

# Modelo de Organização de um Gabinete de Contabilidade

Relatório de Estágio

Cláudia de Fátima dos Santos Cafua Carreiro Costa

Mestrado em

**Ciências Económicas e Empresariais**



Ponta Delgada  
2019

# Modelo de Organização de um Gabinete de Contabilidade

Relatório de Estágio

Cláudia de Fátima dos Santos Cafua Carreiro Costa

## Orientadores

Prof. Doutor Rúben Mota Cordeiro

Prof. Doutor Gualter Manuel Medeiros do Couto

Relatório de estágio submetido como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Ciências Económicas e Empresariais, com especialização em Finanças e Contabilidade.

## RESUMO

A realização do estágio teve como objetivo principal a aplicação a situações práticas em contexto laboral e a consolidação de conhecimentos adquiridos ao longo do percurso académico. O referido estágio foi realizado no âmbito do Mestrado em Ciências Económicas e Empresariais com especialidade em Finanças e Contabilidade da Universidade dos Açores, na empresa Contabilaçores – Agência de Contabilidade e Documentação, Lda., cuja atividade principal é a prestação de serviços de contabilidade e gestão.

Tendo em conta os objetivos da empresa, na área da contabilidade, o presente relatório, apresenta a descrição da entidade acolhedora, realçando o objetivo geral e os objetivos específicos do estágio. São descritas as tarefas desenvolvidas na entidade Contabilaçores, nomeadamente, a organização, os processos de contabilização de documentos, as práticas de controlo interno, as obrigações fiscais, as obrigações não fiscais e as operações de fim de exercício, sempre com base na legislação em vigor. Os objetivos específicos prendem-se com a capacidade de proceder a todas as tarefas inerentes à contabilidade dos clientes da entidade acolhedora, de forma a lhes dar uma resposta eficaz.

No relatório é apresentado para além do modelo de organização da entidade Contabilaçores, o modelo de organização de outra empresa de contabilidade, para se inferir quais os métodos de trabalho mais eficazes. Conclui-se que o modelo de organização da entidade Contabilaçores é o mais adequado às exigências, quer dos seus clientes, quer da legislação que suporta as tarefas.

**Palavras chave:** Organização, Contabilidade, Obrigações e Práticas Contabilísticas.

## ABSTRACT

The main objective of the internship was the application to practical situations in the workplace and the consolidation of knowledge acquired throughout the academic course. This internship was carried out under the Master's degree in Economic and Business Sciences with specialization in Finance and Accounting from the University of the Azores, in the company Contabilaçores - Accounting and Documentation Agency, Lda., Whose main activity is the provision of accounting and management services.

Taking into account the objectives of the company, in the accounting area, this report presents the description of the host entity, highlighting the general objective and the specific objectives of the internship. The tasks performed at Contabilaçores are described, namely, the organization, document accounting processes, internal control practices, tax obligations, non-tax obligations and year-end operations, always based on the legislation in force. The specific objectives relate to the ability to carry out all tasks inherent in accounting for the host entity's clients in order to provide them with an effective response.

In the report is presented in addition to the organization model of the Accounting entity, the organization model of another accounting firm, to infer which are the most effective working methods. It is concluded that the organization model of the Contabilaçores entity is best suited to the demands of both its clients and the legislation that supports the tasks.

**Keywords:** Organization, Accounting, Obligations and Accounting Practice.

## DEDICATÓRIA

Ao meu esposo

À minha família

## AGRADECIMENTOS

Qualquer trabalho científico e relatório depende do “entendimento do seu autor”, mas resulta, também, em muitos casos, e este não é exceção, da participação e da colaboração de pessoas e entidades que não só merecem o devido reconhecimento, mas a devida referência.

Por isso, deixo exarado o meu agradecimento:

Aos Professores Doutores Rúben Mota Cordeiro e Gualter Manuel Medeiros do Couto, por terem aceite serem os meus orientadores científicos e por terem criado as condições necessárias ao desenvolvimento do relatório de estágio, cujas sugestões e a experiência conjunta de reflexão crítica, ao longo das várias fases, em muito contribuíram para a sua melhoria. As suas orientações esclarecidas constituíram para mim uma experiência significativa e enriquecedora.

Ao meu tutor de estágio, pela maneira sempre diligente e disponível para me facultar as informações e a ajuda necessária no decorrer do estágio.

Aos colegas da entidade Contabiladores, pela forma simpática, carinhosa e disponível com que sempre me ajudaram e apoiaram.

Aos funcionários dos Serviços de Documentação da Universidade dos Açores pela forma disponível com que me facultaram os materiais para consulta, tornando a pesquisa mais agradável.

Por último, mas não menos importante, à minha família, com quem sempre partilhei a elaboração do presente relatório.

Bem hajam pela ajuda!

## ÍNDICE

RESUMO .....	i
ABSTRACT .....	ii
DEDICATÓRIA .....	iii
AGRADECIMENTOS.....	iv
LISTA DE TABELAS.....	vii
LISTA DE ABREVIATURAS.....	viii
CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO .....	1
CAPÍTULO II – MODO DE ORGANIZAÇÃO .....	4
2.1 – Caracterização da entidade.....	5
2.2 – Estrutura Organizacional .....	7
2.2.1 – Funções dos colaboradores.....	8
2.3 – Modo de organização.....	10
2.4 – Recursos materiais .....	12
CAPÍTULO III – TAREFAS DESENVOLVIDAS NA CONTABILIZAÇÕES .....	13
3.1 – Receção da documentação .....	14
3.2 – Organização e arquivo da documentação.....	15
3.3 – Classificação dos documentos.....	19
3.4 – Lançamentos .....	24
3.5 – Práticas de controlo interno.....	26
3.5.1 – Elaboração de fitas em cada diário .....	27
3.5.2 - Reconciliações bancárias.....	28
3.5.3 – Conferência de saldos de clientes e de fornecedores.....	32
3.5.4 – Verificação do SAFT do consumidor .....	34
3.6 – Obrigações fiscais .....	35
3.6.1 – Modelo 10 .....	37
3.6.2 – Modelo 25 .....	38
3.6.3 – Modelo 44 .....	40
3.6.4 - IRS.....	42
3.6.4.1 – Retenção na fonte .....	42
3.6.4.2 – Modelo 3 .....	44
3.6.5 - IRC .....	44
3.6.5.1 – Modelo 22 .....	44
3.6.5.2 – Pagamento por conta.....	45
3.6.5.3 – Pagamento especial por conta.....	46

3.6.6 – Envio do ficheiro SAFT-PT .....	48
3.6.7 – IVA .....	50
3.6.8 – IES .....	52
3.7 – Obrigações não fiscais .....	53
3.7.1 – Fundos de compensação do trabalho .....	53
3.7.2 – Relatório único .....	54
3.7.3 – Contribuições para a segurança social .....	54
3.8 – Operações de fim de exercício .....	55
3.8.1 – Análise de um balancete .....	55
3.8.2 – Análise de centros de custo .....	57
3.8.3 – Depreciações e amortizações.....	58
3.8.4 – Acréscimos de gastos/rendimentos .....	61
3.8.5 – Apuramento de resultados.....	62
3.8.6 - Preparação de demonstrações financeiras .....	62
3.8.7 - Elaboração do dossier fiscal .....	63
4 - CAPÍTULO IV- MODELO COMPARATIVO.....	67
4.1 - Caraterização da empresa de contabilidade A .....	68
5 - CAPÍTULO V - ANÁLISE CRÍTICA.....	71
6 - CAPÍTULO VI - CONCLUSÃO.....	75
Referências .....	77



## LISTA DE TABELAS

Quadro 1 - Movimentos ainda não efetuados pelo Banco.....	31
Quadro 2 – Movimentos em falta na contabilidade.....	31

## LISTA DE ABREVIATURAS

AIPCA – American Institute of Certified Public Accounts;  
APECA – Associação Portuguesa das Empresas de Contabilidade e Administração;  
AT – Autoridade Tributária;  
ATL – Atelier de Tempos Livres;  
CBL – Contabilidade;  
CIRC – Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas;  
CIRS – Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares;  
CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;  
COSO – Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission;  
CRCPSS – Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial da Segurança Social;  
CTT – Correios de Portugal;  
DMR – Declaração Mensal de Remunerações;  
EDA – Eletricidade dos Açores;  
ESNL – Entidades do Setor Não Lucrativo;  
FCT – Fundo de Compensação do Trabalho;  
IES – Informação Empresarial Simplificada;  
INE – Instituto Nacional de Estatística;  
IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social;  
IRC – Imposto sobre o Rendimentos das Pessoas Coletivas;  
IRS – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares;  
IT – Imposto de Transação;  
IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado;  
Lda. – Limitada;  
NIF – Número de Identificação Fiscal;  
OCC – Ordem dos Contabilistas Certificados;  
PPC – Pagamento por Conta;  
SAFT – PT – Standard Autif File for TaxPurposes – Portuguese Version;  
SNC – Sistema de Normalização Contabilística;  
Xml – Linguagem da Internet;

## **CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO**

Uma vez terminado o primeiro ano do Mestrado em Ciências Económicas e Empresariais com especialidade em Finanças e Contabilidade, o ingresso ao segundo ano, implica uma escolha entre três modalidades distintas, nomeadamente, a realização de uma dissertação, de um relatório de estágio ou de um projeto. Destas três modalidades, escolhi realizar o relatório de estágio, porque é o contacto com o mercado de trabalho que me permite adquirir conhecimentos e competências que estão relacionadas com todas as unidades curriculares pertencentes ao meu percurso académico. A escolha da realização do relatório de estágio, também, surgiu do facto de ao ter contacto com o mercado de trabalho, ficar a conhecer todos os procedimentos relacionados com o modelo de organização de um gabinete de contabilidade e a forma como este organiza toda a contabilidade dos seus clientes, visto ser a área que pretendo trabalhar.

De um modo geral, o presente relatório de estágio tem como objetivo apresentar o modelo de organização do gabinete de contabilidade onde realizo o estágio, estudar todos os procedimentos subjacentes ao processo da contabilidade e analisar o modelo de organização de um outro gabinete de contabilidade, localizado na ilha de São Miguel, o que me permite chegar a conclusões de qual o modelo mais vantajoso e eficiente na resposta às exigências dos diferentes tipos de clientes.

O vigente relatório de estágio está dividido em cinco partes. A primeira parte refere-se à apresentação e modo de organização da entidade Contabilaçores – Agência de Contabilidade e Documentação, Lda. A segunda parte descreve as atividades desenvolvidas na entidade, nomeadamente, os procedimentos relacionados com a contabilidade dos seus clientes, dando ênfase a todo o processo, desde a entrada da documentação do cliente na entidade até ao fecho de contas anual. A terceira parte tem como objetivo a análise do modelo de organização de outro gabinete de contabilidade, de

modo a perceber se o modelo de organização de gabinetes de contabilidade tem um carácter geral ou se é um modelo de carácter individual, adaptado à realidade de cada empresa. A quarta parte, apresenta uma análise crítica, onde após a análise dos dois modelos estudados, decide-se sobre o melhor modelo de organização de um gabinete de contabilidade, de forma a dar uma resposta ao cliente mais eficiente e eficaz, bem como uma reflexão geral a todo o processo contabilístico. A quinta e última parte, refere-se à conclusão do relatório de estágio.

## **CAPÍTULO II – MODO DE ORGANIZAÇÃO**

Neste capítulo apresenta-se a entidade acolhedora do estágio, nomeadamente, a sua caracterização, a estrutura organizacional e modo da organização, bem como os recursos materiais.

## **2.1 – Caracterização da entidade**

A entidade Contabilaçores – Agência de Contabilidade e Documentação, Lda. é uma empresa com sede na Rua do Pedro Homem, n.º 78, em Ponta Delgada, São Miguel – Açores. Para além do edifício sede, a referida entidade tem instalações na Rua Azores Park 104. Edifício 1.13 e 1.14 em Ponta Delgada. O seu número fiscal é 512017883. Está matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Ponta Delgada sob o n.º 1090 e tem como capital social: 150.500,00€.

A data da sua constituição foi em 1967. O seu sócio fundador, João Norberto Silveira Cordeiro, já falecido definiu como lema para a sua empresa: «Sinceridade, vontade de trabalhar e de fazer bem feito».

Desde a sua constituição até aos dias de hoje, a entidade Contabilaçores desempenha tarefas nas áreas: contabilidade geral, contabilidade analítica, processamento de salários, obrigações declarativas, gestão administrativa, obrigações fiscais e serviço de consultadoria. A entidade Contabilaçores tem tido o cuidado ao longo dos anos de se atualizar e de ir ao encontro das novas exigências contabilísticas e fiscais.

Atualmente o sócio gerente é Emanuel Norberto Lourenço Silveira Cordeiro. Assim sendo, e apesar de existirem nove Contabilistas Certificados na entidade Contabilaçores, o sócio gerente é o responsável e Contabilista Certificado por toda a organização da empresa. Desta forma, é ele que se responsabiliza pela relação com os clientes e com a supervisão das atividades contabilísticas de todos os colaboradores da entidade.

O objetivo principal da entidade Contabilatores é o de proporcionar aos seus clientes o melhor conjunto de serviços profissionais nas suas áreas de atuação. Como missão, a entidade Contabilatores, pretende promover o desenvolvimento dos seus clientes permitindo que os ambiente económico, financeiro e tributário não representam problemas, mas vantagens e, também, ser um verdadeiro parceiro dos seus clientes, oferecendo um serviço altamente especializado, qualificado e profissional.

Para uma efetiva concretização dos objetivos propostos pela entidade, o sócio gerente revela-se um líder. Assim e de acordo com Waugh (2012-2013), o estilo de comunicação afeta o desenrolar das tarefas diárias e consequentemente a eficácia da empresa. O mesmo autor (2012-2013) refere que grandes líderes como é o caso do sócio gerente da entidade Contabilatores, tem um grande autoconhecimento, capacidade de transmitir informações de forma clara e ser capaz de orientar e guiar os seus colaboradores para um desempenho técnico e pessoal que conduz à eficiência.

O sócio gerente da entidade Contabilatores revela os elementos para a dinâmica das equipas apresentados por Waugh (2012-2013), a saber: comunicação, gestão de conflitos, cooperação, capacidade de iniciativa, dinamização de relações e atenção a todos. Logo, o sócio gerente é revelador de uma visão de equipa em que todos, sob a sua orientação atingem os objetivos da empresa, tendo a capacidade de fazer uma análise ao longo do desempenho das tarefas.

Na entidade Contabilatores, a sua esfera de clientes é variada e de elevado número. Estes clientes caracterizam-se por serem sociedades por quotas, sociedades por quotas unipessoais e outros empresários em nome individual, que atuam em diversas áreas, como por exemplo, construção civil, prestação de serviços, informática, IPSS, pastelarias, vendas a retalho, farmácia, entre outros.



## **2.2 – Estrutura Organizacional**

A entidade Contabilações é composta pelas seguintes estruturas: em primeiro lugar, um sócio gerente, que é responsável máximo pela entidade. Em segundo lugar, surgem diferentes tipos de colaboradores.

No que diz respeito a estes tipos de colaboradores, podemos encontrar: uma rececionista, que para além das tarefas de receção, faz o trabalho de telefonista; três colaboradores do departamento de recursos humanos; nove Contabilistas Certificados, para além do sócio gerente; três colaboradores do departamento de informática; onze lançadores; dezasseis classificadores, sendo que os nove Contabilistas Certificados referidos, anteriormente, desempenham, também, a função de classificador; um colaborador responsável pelo serviço administrativo e de suporte diário dos clientes e quatro colaboradores responsáveis pela contabilidade dos empresários em nome individual e pela elaboração do IRS de pessoas particulares. Para além dos colaboradores referidos, ainda existem mais quatro, que desempenham as suas funções na sede, na Rua do Pedro Homem, n.º 78, Ponta Delgada, que se dedicam, basicamente, à contabilidade dos empresários em nome individual. Um deles desempenha as tarefas relacionadas com a tesouraria da entidade Contabilações.

É necessário realçar que até há pouco tempo existia um colaborador que só desempenhava tarefas exteriores à entidade, como por exemplo, recolha da documentação dos clientes, resolução de todas as tarefas no espaço da Segurança Social e da AT, no entanto, atualmente, devido à sua ausência, por motivo de atestado médico, tais tarefas são desempenhadas aleatoriamente por outros colaboradores. Para facilitar os serviços externos da entidade Contabilações, esta possui uma viatura própria, utilizada pelos colaboradores na realização dos mesmos.

No que diz respeito à própria contabilidade da entidade Contabilaçores, existe um colaborador que enquanto classificador, é responsável por esta tarefa.

No que concerne aos serviços de limpeza, a entidade Contabilaçores contrata uma empresa prestadora destes serviços, que diariamente procede às referidas tarefas.

### **2.2.1 – Funções dos colaboradores**

Torna-se necessário, para uma melhor compreensão do modo organizacional da entidade Contabilaçores, proceder-se à caracterização de cada um dos tipos de colaboradores: rececionista, lançador, classificador e Contabilista Certificado.

- a) Rececionista: as suas principais tarefas relacionam-se com o atendimento dos clientes quando estes se dirigem, presencialmente, à entidade Contabilaçores, para entregar documentos ou para resolver assuntos relacionados com a sua contabilidade. Recebe toda a documentação dos clientes, seja ela entregue pelos mesmos ou pela equipa de trabalho que procede à recolha. Acresce a estas tarefas o atendimento e a transferência de chamadas para os diferentes colaboradores.
- b) Lançador: a sua principal tarefa é o lançamento dos documentos no programa de contabilidade. Não obstante, muitas vezes o lançador ajuda os classificadores, a organizar os documentos e a realizar conferências bancárias.
- c) Classificador: é responsável pela execução de toda a contabilidade dos clientes da entidade Contabilaçores. Este processo será apresentado no capítulo III do presente relatório. A única tarefa que os classificadores não executam na sua totalidade é o lançamento dos documentos no programa de contabilidade, fazendo-o, no entanto, quando é necessário o lançamento de algum documento esporádico.

- d) Contabilista Certificado: executa as mesmas tarefas dos classificadores, mas, para além destas tarefas, também, todas as tarefas que são da sua responsabilidade, como por exemplo, a entrega das respetivas obrigações fiscais na AT - Autoridade Tributária e assinatura das contabilidades dos clientes da Contabilatores que estão sob a sua responsabilidade.

A entidade Contabilatores organiza todos estes colaboradores em departamentos, para um maior controlo e eficácia no desempenho das tarefas. Desta forma, encontram-se quatro departamentos: o da contabilidade, o dos recursos humanos, o da informática e o do grupo de empresários em nome individual. O departamento da contabilidade é responsável pela organização da contabilidade de todos os clientes da Contabilatores. O departamento dos recursos humanos dedica-se a várias tarefas, nomeadamente, processamento de salários mensalmente, emissão de recibos salariais, elaboração de mapas para as transferências bancárias, declarações/envio de ficheiros para a Segurança Social, guias para a Segurança Social, mapas de seguros, guias de IRS – Imposto sobre o Rendimento das pessoas Singulares, guias sindicais, FCT – Fundo de Compensação do Trabalho, relatório único, contratos de trabalho, programas de emprego, admissões e cessações. O departamento de informática é responsável pelo cuidado e manutenção, bem como pela instalação de programas informáticos e pelo hardware da entidade Contabilatores e dos seus clientes, sempre que estes solicitem. No departamento do grupo dos empresários em nome individual: são executadas todas as tarefas relacionadas com a contabilidade dos empresários em nome individual. Acresce, ainda, que este departamento é responsável pelo preenchimento da Modelo 3 de IRS dos empresários em nome individual e de todas as pessoas particulares que se dirigem ao mesmo para pedir ajuda no preenchimento. Este departamento trabalha colaborativamente com os colaboradores que se encontram na sede.

### **2.3 – Modo de organização**

Aquando da receção da documentação do cliente da entidade Contabílaçores, a rececionista assinala o dia da entrega dos documentos, para que fique com uma garantia de como recebeu os documentos, pois, caso desapareça algum documento, a rececionista fica com a certeza de como o recebeu e entregou ao colaborador responsável pela empresa do cliente em causa. Para além disso, muitas vezes a rececionista pede a presença do colaborador responsável pelo cliente que entrega a documentação, pois este solicita esclarecimentos ou necessita de dar informações adicionais ao colaborador responsável pela sua empresa.

Posteriormente, a rececionista entrega toda a documentação ao classificador responsável pelo cliente da Contabílaçores em questão. Cada classificador tem um conjunto de clientes sob a sua responsabilidade, tendo que efetuar toda a contabilidade e de seguida entregar ao Contabilista Certificado, para que este proceda às restantes tarefas relativas às obrigações fiscais.

A contabilidade, que é da responsabilidade dos classificadores e dos Contabilistas Certificados passa pelas seguintes etapas: receção da documentação, arquivo e organização da documentação, classificação dos documentos, que após estarem lançados pelos lançadores, os classificadores procedem às práticas de controlo interno, que são apresentadas no capítulo III, preparação das obrigações fiscais e não fiscais e as conferências necessárias ao correto desempenho contabilístico.

Após a classificação dos documentos, os classificadores entregam as pastas físicas aos lançadores para estes poderem lançar os documentos no programa de contabilidade. Cada lançador é responsável por lançar os documentos de dois ou mais classificadores, sendo este um método definido pela gerência da entidade Contabílaçores. Terminado o

processo de lançamento, os lançadores devolvem as pastas físicas aos classificadores, para que estes deem continuidade às tarefas necessárias.

Após tudo organizado, lançado e conferido, sempre que há reuniões com os clientes da Contabilatores, quem participa nelas é, normalmente, o sócio-gerente e o Contabilista Certificado da empresa do cliente da Contabilatores. No entanto, no caso de serem reuniões ocasionais, o colaborador da entidade Contabilatores que está presente é o classificador ou o Contabilista Certificado do cliente em causa.

Em diálogo com outros colaboradores da entidade Contabilatores constata-se que o método de trabalho era diferente do atual. No início, aquando do sócio fundador, as tarefas eram feitas manualmente e os lançamentos eram feitos em livros de registos, existindo o registo diário, o registo razão e o caixa. Nestes, eram registados, manualmente, as despesas, as compras, as vendas, e as prestações de serviços. As atas, também, eram manuais, o que implicava um maior gasto de tempo. Os colaboradores mais antigos realçam que as chamadas escritas quer do grupo B (regime simplificado) e do grupo A (regime simplificado organizado) eram elaboradas mais ou menos de acordo com os livros de registo. Tanto os modelos e formulários do grupo A e do grupo B, eram feitos manualmente e mais tarde à máquina de escrever. No caso do grupo A, a prestação de contas que atualmente corresponde à IES, era apresentada na Conservatória com a ata de aprovação de contas e pagamentos. Relativamente ao pagamento de impostos o meio utilizado era através dos CTT – Correios de Portugal. O que dizia respeito aos recursos humanos, especificamente, às contribuições para a Segurança Social, estas eram feitas diretamente na Segurança Social.

Outro método utilizado pela entidade Contabilatores, era o seguinte: os classificadores quando tinham os documentos classificados, marcavam, manualmente, numa lista o nome da empresa que estava finalizada, e o grupo de lançadores quando

terminava de lançar uma empresa, procedia ao lançamento da empresa imediatamente a seguir da lista, ou seja, não existiam grupos de trabalho, como atualmente existem, em que há um lançador para um classificador.

## **2.4 – Recursos materiais**

No que se refere aos recursos informáticos e tecnológicos da entidade Contabilatores, a gerência optou pela escolha do programa contabilístico certificado, Primavera Executive v9.15, o que permite a realização das atividades contabilísticas e da gestão de pessoal. Para além deste, também, os Contabilistas Certificados trabalham com o Defir e todos os outros colaboradores, também, têm acesso ao Primavera Fiscal Reporting.

Para complementar a execução das tarefas diárias, os colaboradores contam com as ferramentas básicas do Windows, por exemplo, o Word para redigir cartas, circulares e outros documentos, e o Excel para a elaboração de mapas e tabelas que auxiliam as conferências e ajudam nos cálculos. Com o acesso fácil à Internet, pode-se aceder ao portal das finanças.

No que diz respeito ao hardware, a entidade Contabilatores trabalham com um conjunto de computadores ligados em rede a um servidor, onde se centraliza a informação. Dispõe, também, de três impressoras, calculadoras, entre outro material de escritório.

### **CAPÍTULO III – TAREFAS DESENVOLVIDAS NA CONTABILIZAÇÕES**

Neste capítulo são abordadas, de forma sucinta, mas exaustiva as tarefas realizadas pela mestranda no ambiente laboral da entidade Contabiladores.

### **3.1 – Receção da documentação**

Na empresa Contabiladores, existem diferentes formas da mesma ter acesso à documentação dos seus clientes. Este acesso faz-se por três vias: os próprios clientes da Contabiladores dirigem-se às instalações da empresa; os clientes que se encontram sediados noutras ilhas do arquipélago dos Açores enviam através dos CTT – Correios de Portugal e, por último, quando os clientes da Contabiladores, sediados na ilha de São Miguel, não têm disponibilidade para se dirigir à empresa com a respetiva documentação, a Contabiladores, através de uma equipa de trabalho, vai diretamente às empresas dos seus clientes.

De acordo com as exigências impostas pela entidade Contabiladores, quer a nível contabilístico quer a nível fiscal, é solicitado aos seus clientes que a documentação do respetivo mês seja entregue pelo menos até ao dia dez do mês seguinte, de modo a que a mesma seja tratada o mais rapidamente possível, para poder oferecer ao cliente uma resposta mais eficiente e eficaz.

Quando a empresa tem acesso à documentação dos seus clientes, e independentemente da forma do acesso, a pessoa que os recebe regista a data em que os documentos foram recebidos e o respetivo nome do cliente. Após este registo, a documentação do cliente é distribuída aos colaboradores responsáveis pelo cliente, que iniciam o seguinte processo: organização e arquivo da documentação, classificação e lançamento dos documentos. Após estas fases, a entidade Contabiladores tem a capacidade de fazer todo o tratamento necessário à contabilidade dos seus clientes, o que a seguir se apresenta.



### **3.2 – Organização e arquivo da documentação**

Segundo Ferreira (2014), a organização dos documentos contabilísticos e fiscais é o primeiro passo para que a contabilidade seja clara e fidedigna. De acordo com o mesmo autor (2014), o processo contabilístico atravessa algumas etapas que apesar de rotineiras são imprescindíveis, exigindo precaução e cuidado no tratamento e interpretação da informação.

Depois dos documentos serem entregues aos seus responsáveis, o primeiro passo é a organização e o arquivo dos mesmos em pastas físicas. Estes documentos devem ser conservados em bom estado, entendendo a entidade Contabilizadores por bom estado, o armazenamento em pastas físicas próprias de cada cliente e com separadores que permitem a sua consulta sempre que necessário. Segundo o artigo 118.º n.º 2 do CIRS – Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (2018), “os sujeitos passivos são obrigados a conservar em boa ordem os livros, registos contabilísticos e respetivos documentos de suporte durante 12 anos”. Quando os documentos estão a ser organizados é necessário ter em atenção se têm todos os dados necessários para que o documento seja aceite contabilística e fiscalmente, nomeadamente, o nome da empresa do cliente da Contabilizadores, o seu contribuinte, se a data é referente ao mês a que respeita a organização dos documentos e a designação do documento, por exemplo, se é fatura ou nota de crédito. Conforme o artigo 36.º n.º 5 do CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (2018), as faturas devem conter os seguintes elementos:

- Nome, firmas ou denominações sociais do fornecedor de bens ou prestador de serviços e do destinatário ou adquirente;
- Sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e do destinatário ou adquirente;
- Número de identificação fiscal dos sujeitos passivos de imposto;

- A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados;
- O preço, líquido de impostos e os outros elementos incluídos no valor tributável;
- As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
- O motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for o caso disso;
- Data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados ou em que foram efetuados pagamentos anteriores à realização das operações, caso esta data não coincida com a data de emissão da fatura.

Não obstante, no que se refere aos elementos necessários nas faturas, no art. 23.º, n.º 3 e 4 do CIRC – Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (2018) é evidenciado quais os elementos a estarem presentes nas faturas para que os gastos e perdas sejam aceites fiscalmente. O art. 23.º-A do CIRC (2018) indica-nos quais são os encargos que não são dedutíveis para efeitos fiscais. No art. 88.º do mesmo código é referido que deverá ser aplicada uma taxa de tributação autónoma sobre alguns encargos que não são dedutíveis para efeitos fiscais, como por exemplo, as despesas não documentadas, às quais é aplicada uma taxa de 50% a nível nacional, sendo exceção a Região Autónoma dos Açores à qual é aplicada uma redução de 20%.

Os documentos são organizados por meses e em diferentes diários contabilísticos. Na entidade Contabilizadores é adotado o procedimento de atribuir um número a cada diário, esta atribuição de número foi implementada e definida pela gerência da empresa.

De acordo com a OCC – Ordem dos Contabilistas Certificados (2016) “Ao conceito de diário contabilístico está associada, comumente, a necessidade de um correto arquivo dos documentos contabilísticos, de forma numericamente ordenada, tipificando o mecanismo de controlo”. Existem inúmeros diários contabilísticos, sendo estes criados

de acordo com as necessidades de cada cliente. Na entidade Contabilçores, para distinguir os vários diários, utiliza-se separadores, que são preenchidos com os seguintes dados: o nome da empresa do cliente, o mês e o ano que se está a organizar, o número do diário e a sua respetiva designação. Os diários contabilísticos, mais utilizados, na Contabilçores são:

- **Diário 20** – Designado por Caixa, reúne todas as despesas, os pagamentos e os recebimentos que são movimentados pelo caixa. Se o cliente da Contabilçores possuir mais do que um caixa, pode existir mais do que um diário de caixa, com numerações diferentes em cada diário, por exemplo, o diário 20 para um caixa e o diário 21 para outro caixa.
- **Diário 30** – Designado por Operações Diversas, engloba documentos bancários e toda a restante documentação que não se enquadra nos restantes diários;
- **Diário 31** – Designado por Recebimentos, contém os recebimentos de vendas a crédito;
- **Diário 32** – Designado por Pagamentos a Fornecedores, abrange todos os pagamentos efetuados a fornecedores;
- **Diário 34** – Designado por Pagamentos ao Estado, compreende todos os pagamentos efetuados ao Estado, nomeadamente, os pagamentos à AT, à Segurança Social, entre outros;
- **Diário 35** – Designado por Pagamentos de Vencimentos, inclui os pagamentos dos vencimentos dos funcionários;
- **Diário 40** – Designado por Compras a Pronto, inclui as compras a pronto pagamento efetuadas pelo cliente, quer sejam compras de mercadorias quer de matérias primas;

- **Diário 41** – Designado por Compras a Crédito, reúne todas as compras a crédito suportadas, quer sejam compras de mercadorias quer sejam compras de matérias primas;
- **Diário 43** – Designado por Despesas Gerais, abrange as despesas a crédito incorridas pelo cliente no decorrer da sua atividade;
- **Diário 44** – Designado por Crédito de Compras, engloba as notas de crédito respeitantes às compras de mercadorias ou de matérias primas;
- **Diário 45** – Designado por Crédito de Despesas, compreende as notas de crédito respeitantes às despesas incorridas pela empresa;
- **Diário 47** – Designado por Despesas a Pronto, inclui todas as despesas que a empresa tem e que são a pronto pagamento;
- **Diário 48** – Designado por Créditos de Imobilizado, reúne as notas de crédito respeitantes às compras de ativos fixos tangíveis;
- **Diário 49** – Designado por Compras de Imobilizado, contém todas as compras que o cliente efetuou referente aos seus ativos fixos tangíveis;
- **Diário 51** – Designado por Vendas a Crédito, inclui as vendas realizadas a crédito;
- **Diário 52** – Designado por Crédito de Vendas, abrange todas as notas de crédito que foram efetuadas pelo cliente da Contabílaçoes referente às suas vendas;
- **Diário 56** – Designado por Vendas a Dinheiro, engloba todas as vendas que foram realizadas a pronto;

Os diferentes diários acima mencionados são organizados na pasta física por ordem crescente, do diário 20 ao diário 56.

Os diários 56, 52 e 51 estão relacionados com as vendas efetuadas pelos clientes da Contabilizadores. Normalmente, a Contabilizadores tem acesso à documentação referente às vendas aquando do acesso à restante documentação, no entanto em alguns clientes que são possuidores do programa de contabilidade Primavera, é mais fácil para a Contabilizadores, pois consegue aceder à cópia de segurança do programa de contabilidade do seu cliente e extrair a listagem das vendas efetuadas em determinado mês.

As compras, as despesas e as notas de crédito, tanto de compras como de despesas, são organizadas por fornecedores e por datas, por ordem crescente. Os pagamentos a fornecedores do diário 32 são organizados pelas datas das transferências, também, por ordem crescente. Caso sejam pagos por cheques, são organizados por número de cheque, também, por ordem crescente.

Caso o mesmo fornecedor tenha vários documentos referentes ao mesmo mês, estes são ordenados cronologicamente, de forma ascendente, tendo sido este método de organização escolhido pela gerência.

### **3.3 – Classificação dos documentos**

A classificação dos documentos constitui uma fase muito importante no processo do registo contabilístico. Após a correta organização e arquivo dos documentos procede-se à sua classificação. Este processo é feito segundo o normativo contabilístico e o código de contas. Antes de se efetuar qualquer classificação, tem que se verificar, segundo o n.º 5 do artigo 36.º do CIVA (2018), certos aspetos relacionados com as faturas, como já mencionamos aquando da explicação da organização e arquivo da documentação.

Para a classificação dos documentos é muito importante ter em conta o SNC – Sistema de Normalização Contabilística e os seus elementos, mais precisamente, o código de contas. Para uma correta classificação, também, é importante diferenciar as entidades com que estamos a trabalhar, uma vez que elas podem ser micro entidades, pequenas

entidades, médias entidades, grandes entidades e ESNL – Entidades do Setor Não Lucrativo, pois torna-se relevante na escolha do referencial contabilístico a utilizar. De acordo com Ferreira (2014), o regime de normalização contabilística para as ESNL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março, integra o SNC e aplica-se às entidades que prossigam a título principal uma atividade sem fins lucrativos e que não possam distribuir aos seus membros ou contribuintes qualquer ganho económico ou financeiro direto, designadamente associações, fundações e pessoas coletivas públicas de tipo associativo.

A normalização contabilística quer para as ESNL quer para os outros tipos de entidades – micro, pequenas, médias e grandes - é composta pelos seguintes elementos:

- Bases para apresentação das demonstrações financeiras;
- Modelos de demonstrações financeiras;
- Código de Contas;
- Normas contabilísticas e de relato financeiro;
- Normas interpretativas.

Segundo o artigo 9º do Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho são consideradas:

- ✓ Micro entidades, as que não ultrapassam dois dos três limites:
  - Total do Balanço: 350.000€;
  - Volume de Negócios Líquido: 700.000€;
  - Número médio de empregados durante o período: 10.
- ✓ Pequenas entidades, as que não ultrapassam dois dos três limites, e que não se enquadram nas micro entidades:
  - Total do Balanço: 4.000.000€;
  - Volume de Negócios Líquido: 8.000.000€;
  - Número médio de empregados durante o período: 50.

✓ Médias entidades, as que não ultrapassam dois dos três limites, e que não se enquadram nas micro e pequenas entidades:

- Total do Balanço: 20.000.000€;
- Volume de Negócios Líquido: 40.000.000€;
- Número médio de empregados durante o período: 250.

✓ Grandes entidades, quando ultrapassam dois dos três limites das médias entidades.

A classificação dos documentos é de um modo geral a anotação no próprio documento de quais são as contas a debitar e a creditar no lançamento contabilístico e mencionar qual o centro de custo, conceito que posteriormente será alvo de uma análise mais aprofundada, associado àquele documento. O motivo da existência de centros de custo é para que se possa controlar o desempenho financeiro de cada área da empresa, separadamente. Como cada centro de custo se refere a áreas distintas, os rendimentos ficam associadas aos centros de custo aos quais pertencem as valências que os geraram. Da mesma forma, as despesas devem ser acomodadas no centro de custo onde incorrem.

Segundo Martins & Peixinho (2017) os centros de custos consistem numa forma de separar uma empresa/entidade em vários setores, cada um deles com uma parte de responsabilidades operacionais, financeiras e económicas. Todos juntos representam a empresa/entidade, mas cada um possui independência quando comparado com o outro. Também, segundo os mesmos autores (2017), os centros de custo podem ser entendidos como formas eficazes de agrupar receitas e despesas, permitindo um melhor conhecimento e análise do negócio.

A entidade Contabilatores considera que são vantagens dos centros de custos, a responsabilização por área, identificação em tempo oportuno dos gastos, o controlo periódico e a individualização de cada área. Há empresas que têm apenas um centro de custo, por exemplo, o centro de custo da estrutura geral, em que todas as despesas e todos

os rendimentos estão associados àquele centro de custo, enquanto que uma empresa que tem diferentes atividades, por exemplo, a mesma associação possui um ATL – Atelier de Tempos Livres, uma creche e um centro de convívio de idosos, neste caso possui três centros de custo, cada um associado a cada atividade.

Na classificação dos documentos de empresas que têm vários centros de custo, o cliente da Contabilatores menciona o centro de custo que está associado àquele despesa ou rendimento. As únicas contas do código de contas que obrigam ao preenchimento de centros de custo são as contas da classe 3 – Inventários e ativos biológicos, as contas da classe 6 – Gastos e as contas da classe 7 – Rendimentos. A correta classificação dos centros de custo é muito importante, pois é através de uma análise a estes que os clientes da Contabilatores conseguem visualizar qual a atividade que possuiu mais gastos ou mais rendimentos e quais as atividades que estão a gerar lucro ou prejuízo.

Na empresa Contabilatores, na classificação de documentos, a primeira etapa é a regra dos quatro vistos, isto é, verificar novamente se o documento em causa se refere à empresa do cliente da Contabilatores, se possui o NIF – Número de Identificação Fiscal, ver a data do documento para verificar se está de acordo com o mês a classificar e verificar o tipo do documento, por exemplo, se é uma fatura, uma nota de crédito ou outro tipo de documento, como por exemplo, recibos de donativos. Em cada um dos dados verificados, coloca-se um visto a caneta vermelha, se a informação se encontrar correta, daí se chamar a regra dos quatro vistos. Nesta fase da classificação só são verificadas estas informações, porque a restante informação foi verificada aquando da organização e arquivo da documentação. Caso algum documento contenha informação errada, é retirado da pasta física, uma vez que se lá permanecer poderá erroneamente ser lançado, e a entidade Contabilatores entra em contato com o cliente para resolver a situação.



Na classificação dos documentos, a entidade Contabilizadores tem o cuidado de proceder à verificação da atividade dos seus clientes, pois é necessário saber se as compras efetuadas pelo cliente respeitam a compras de matérias-primas ou compras de mercadorias. Tal situação é imprescindível, visto que o conceito de matéria-prima não é idêntico ao conceito de mercadorias. Por matérias-primas entende-se o produto que foi adquirido e que sofre transformação, enquanto as mercadorias são produtos prontos a vender. Outro aspeto importante a ter conhecimento é o regime de IVA em que a empresa está inserida. Seguidamente, de termos conhecimento de todos os aspetos considerados relevantes para a classificação dos documentos, anteriormente referidos, e com o auxílio do código de contas, passa-se à classificação do documento.

Na classificação dos documentos, coloca-se no próprio documento as contas do código de contas a debitar e a creditar e os seus respetivos montantes, tendo em consideração sempre o princípio que o total dos débitos tem que ser sempre igual ao total dos créditos. Quando os documentos são lançados em fornecedores ou em clientes, coloca-se na conta a debitar ou na conta a creditar o número do fornecedor ou do cliente que foi criado no programa de contabilidade. Caso o fornecedor ou o cliente não tenham ficha aberta no programa, coloca-se a indicação que é um fornecedor ou um cliente novo e quando o lançador, função na entidade Contabilizadores que anteriormente foi explicada, proceder ao lançamento do documento tem de abrir a ficha daquele fornecedor ou cliente. Também, é muito importante e, como já referi anteriormente, o classificador, função na entidade Contabilizadores que anteriormente foi explicada, colocar em todos os documentos, que o exigem, o seu centro de custo.

### **3.4 – Lançamentos**

Na empresa Contabilaçores, após a classificação da documentação, a etapa seguinte é o lançamento dos documentos no programa de contabilidade Primavera Executive v9.15. As pastas físicas com os documentos já classificados são entregues ao lançador para proceder ao lançamento dos documentos no programa de contabilidade. Todos os documentos que têm que ser lançados na conta corrente do fornecedor são lançados na gestão e na contabilidade, visto que no programa contabilístico há a possibilidade de os documentos serem lançados na gestão e na contabilidade ou então somente na contabilidade. Os documentos que são lançados na gestão, são documentos que requerem um controlo de recebimentos e de pagamentos. Todos os documentos que são lançados na gestão são, obrigatoriamente, lançados na contabilidade, enquanto que os documentos que são lançados só na contabilidade, não são obrigados a ser lançados na gestão. Na entidade Contabilaçores, a totalidade dos documentos é lançada na contabilidade, independentemente de ser lançados, também, na gestão. Os documentos quando são lançados na gestão têm como principal objetivo o controlo das contas correntes de clientes, fornecedores, colaboradores, Estado, entre outros. Com este controlo, através do separador Tesouraria, consegue-se observar quais são as faturas que estão por pagar aos fornecedores, as dívidas ao Estado, os vencimentos que estão por pagar e as faturas a receber de clientes, quando estes são lançados na gestão.

Os lançadores lançam os documentos de acordo com as contas do código de contas presente no SNC (2009), mencionadas nos documentos pelos classificadores aquando da classificação dos mesmos. Na maioria dos clientes da Contabilaçores, as vendas são, normalmente, lançadas só a nível de contabilidade, pois são lançadas pelo total das vendas, não especificando o respetivo cliente, daí que quando há o recebimento destas

vendas, só são lançados, também, na contabilidade, pois não há o controlo destes clientes na gestão.

Para o lançamento de documentos na gestão, os lançadores no programa de contabilidade, clicam no separador Compras e em Compras Encomendas e no quadro que surge, colocam em primeiro lugar o tipo de documento que estão a lançar, nomeadamente, se é uma fatura de despesas, uma fatura de mercadorias, uma compra a pronto pagamento ou uma fatura de despesas paga a pronto pagamento, uma nota de crédito de compras ou de despesas, compras de imobilizado ou nota de crédito de imobilizado. Após a escolha do tipo de documento, a próxima etapa é o preenchimento do campo que diz fornecedor, sendo que o lançador coloca o número do fornecedor que já está mencionado no documento. Quando o número do fornecedor é preenchido, tendo sido atribuído de forma aleatória, uma vez que ao primeiro fornecedor é atribuído o número um, a restante informação acerca do fornecedor é preenchida automaticamente e o lançador só tem que preencher o número e a data do documento. No campo que diz artigo, o lançador coloca o número da conta do código de contas que foi colocado no documento, coloca o preço unitário, a respetiva taxa de IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado, o centro de custo referente àquela compra ou despesa e grava o documento.

Quando o documento é lançado na gestão, é gravado com um número que é colocado no canto superior direito do documento a esferográfica vermelha. Após o quadro da gestão estar preenchido e gravado, o programa, automaticamente, gera um quadro que exporta o que está lançado na gestão para a contabilidade.

No quadro da contabilidade, o lançador confirma se as contas introduzidas e o diário estão corretos e, posteriormente grava o documento.

Ao gravar o documento na contabilidade, gera um número que, também, é marcado no canto superior direito do documento a esferográfica vermelha, onde numa

fração, a parte de cima corresponde ao número do documento e a parte de baixo diz respeito ao diário em que o documento foi lançado. Na entidade Contabílaçores, o número começa sempre com o número do mês a que respeita o lançamento, como por exemplo,  $\frac{40003}{43}$ , onde o 4 significa que o lançamento diz respeito ao mês de abril, 3 é o número sequencial do documento e 43 diz respeito ao diário em que o documento foi lançado.

Quando os documentos não precisam ser lançados no fornecedor, como por exemplo, os depósitos bancários, são lançados apenas na contabilidade. Para lançar os documentos só na contabilidade, os lançadores clicam no separador Contabilidade e em Movimentos, surgindo um quadro que têm de preencher com a data do documento a ser lançado, o diário escolhido, o tipo de documento e as contas a debitar e a creditar.

O princípio das partidas dobradas, que define que o total das contas a debitar tem de ser sempre igual ao total das contas a creditar, implica que quando não se verifica esta situação, o programa não permite que o documento seja gravado. Segundo Nunes (2018), o princípio das partidas dobradas é universalmente utilizado pela contabilidade que assenta em que para cada débito corresponde um crédito de igual valor ou para cada aplicação de recursos, existe uma origem de igual valor. De acordo com o mesmo autor (2018), as características das partidas dobradas são que para todo o facto contabilizável haverá no mínimo dois lançamentos, um a débito e outro a crédito. A soma dos débitos será sempre igual à dos créditos, e ainda que não existe débito sem que haja crédito e vice-versa.

### 3.5 – Práticas de controlo interno

A definição de controlo interno surgiu em 1972, atribuída pelo *American Institute of Certified Public Accounts* e abrange o controlo administrativo e o controlo contabilístico.

Em 1985, a monografia “*Control: Its meaning and implications for the professional practice of internal auditing*” identifica cinco objetivos para o controlo

interno, a saber: confiança e integridade na informação; conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos; salvaguarda dos ativos; utilização económica e eficiente dos recursos e, por último, a realização dos objetivos estabelecidos para as operações ou programas.

Em 1992 é publicada a atual definição do controlo interno em “*Internal control-integrated framework*” (COSO, 2013) onde é referido que o controlo interno auxilia as empresas a atingirem os seus principais objetivos bem como a melhorar o seu desempenho.

Portanto, o controlo interno é uma atividade constituída por um conjunto de processos e procedimentos que visam garantir boas práticas de gestão e garantem a execução dos planos estratégicos e o acompanhamento das tarefas executadas no decurso da atividade de uma empresa. Corroborando esta definição, Nogueira (2010), defende que as práticas de controlo interno são o conjunto de procedimentos implementados pela gestão e realizados pela gerência e colaboradores com o objetivo de dar à empresa uma segurança razoável para atingir as suas metas nas seguintes áreas: a eficácia e eficiência das operações; a fiabilidade, a credibilidade e a exatidão do relato financeiro da informação e, ainda, a conformidade com as leis e os regulamentos que orientam a prática.

### **3.5.1 – Elaboração de fitas em cada diário**

Uma das práticas de controlo interno da entidade Contabilçores é a elaboração de fitas em cada diário contabilístico. Ao conceito de diário contabilístico está associada a necessidade de um correto arquivo dos documentos, de forma numericamente ordenada, dando origem à possibilidade de um maior controlo.

Quando os lançadores terminam o lançamento dos documentos, as pastas físicas com a documentação são entregues ao classificador responsável pelo cliente da Contabilçores. Quando os classificadores conferem os documentos lançados, a primeira

etapa é a elaboração de fitas de cada diário para se verificar se, realmente, o total dos créditos ou o total dos débitos apresentados no documento é igual ao total dos créditos ou ao total dos débitos que estão lançados na contabilidade. A expressão fitas, segundo a entidade Contabilatores, refere-se ao papel que sai da calculadora com os cálculos do somatório dos créditos ou dos débitos. Para executar esta tarefa, o classificador percorre diário a diário, manualmente, onde observa todos os documentos e faz o somatório de todos os montantes a crédito ou a débito, utilizando a calculadora, de modo a que esta emita uma fita com os respetivos cálculos. Após a fita estar terminada, acede-se ao programa de contabilidade e solicita-se um extrato do diário que se está a conferir, selecionando as datas do mês em causa. O total do extrato do diário tem de ser igual ao total do somatório demonstrado na fita. Se os totais coincidirem, arquiva-se no início do diário que foi conferido a respetiva fita. Caso haja alguma diferença entre os valores da fita e os do extrato do diário, verifica-se documento a documento, para detetar onde se encontra o erro.

Com esta prática de controlo interno, a entidade Contabilatores certifica-se que, nesta fase, pelo menos os valores totais dos documentos se encontram corretos.

### **3.5.2 - Reconciliações bancárias**

Após todos os documentos serem lançados no programa de contabilidade, é crucial proceder à elaboração de reconciliações bancárias, pois através destas, a entidade Contabilatores pode detetar erros nos lançamentos dos documentos e verificar se existem documentos em falta na contabilidade. A elaboração de reconciliações bancárias é um processo muito importante, pois apresenta a verdadeira situação financeira da empresa. Indo ao encontro desta definição Macore (2017) defende que a reconciliação bancária é fundamental para a saúde financeira de uma empresa, visto que através dos saldos bancários demonstrados pela contabilidade, os gerentes conseguem tomar decisões

estratégicas para o negócio. O mesmo autor (2017) refere que os principais elementos da reconciliação bancária deverão ser: o controlo de cheques emitidos e não compensados, a conferência de entradas referentes às vendas com cartão, a conferência de entradas referentes a vendas, a verificação dos débitos de comissões bancárias, o controlo dos depósitos não identificados e as antecipações de recebimentos. Desta forma, uma reconciliação bancária constitui-se numa prestação de contas, logo a origem ou o destino dos recursos transitados pela conta corrente devem ser rigorosamente comprovados.

Na entidade Contabilçores, as reconciliações bancárias são realizadas mensalmente, do seguinte modo: do programa de contabilidade, é imprimido um extrato da conta do banco que se está a verificar, que inclui todos os movimentos lançados naquele banco no mês a conferir, e com este extrato compara-se os movimentos lançados na contabilidade com os movimentos registados no extrato bancário do cliente da Contabilçores. Quando existir um movimento que esteja tanto no extrato da contabilidade como no extrato bancário, é procedimento da entidade Contabilçores, no movimento do extrato bancário, colocar o número do mês a conferir. Por exemplo, se se está a conferir o mês de setembro, coloca-se no movimento em causa um 09, para poder mostrar que aquele movimento está lançado na contabilidade no mês de setembro e no extrato da contabilidade, coloca-se um visto para mencionar que aquele movimento contabilístico se encontra no extrato bancário.

Quando a conferência dos extratos terminar, verifica-se se existem movimentos pendentes, tanto na contabilidade como no banco. Ao analisar o extrato da contabilidade, verifica-se se nos movimentos que ficaram pendentes, isto é, os movimentos que não constavam do extrato bancário do mês em causa, se são movimentos que saíram do banco no mês anterior ou posterior ao mês que se está a conferir. Caso sejam movimentos que estavam pendentes no banco do mês anterior ao da conferência atual, elimina-se da

reconciliação bancária; caso sejam movimentos que saiam do banco só no mês seguinte, acrescenta-se à reconciliação bancária e no mês seguinte quando se for confirmar os movimentos, elimina-se aqueles movimentos da reconciliação. Ao conferir os pendentes do extrato da contabilidade, também, pode-se detetar erros de lançamento, como por exemplo, o lançamento de um documento no banco errado.

Posteriormente, analisa-se os pendentes do extrato bancário, isto é, os movimentos que estão em falta na contabilidade. Se se verificar que os movimentos pendentes no banco referentes ao mês em causa estão na reconciliação bancária do mês anterior, isto é, o movimento foi lançado na contabilidade um mês antes de ter saído ou entrado no banco, coloca-se neste movimento o número do mês em que está lançado na contabilidade e elimina-se da reconciliação bancária atual. Os restantes movimentos que continuam pendentes, podem estar em falta na contabilidade e assim o cliente da Contabilatores tem de enviar o respetivo documento ou então, também, pode estar lançado na contabilidade no mês seguinte. Nesta situação o que a entidade Contabilatores faz é acrescentar este movimento na reconciliação bancária. Os extratos bancários do cliente da Contabilatores são enviados com a restante documentação, mas na falta de algum extrato, o cliente pode enviar por email.

Na contabilidade um débito significa uma entrada e um crédito uma saída, enquanto que no extrato bancário é ao contrário, um crédito é uma entrada e um débito é uma saída.

Na empresa Contabilatores, cada cliente tem uma pasta física só para os seus extratos bancários, a qual se designa Pasta de Bancos.



De seguida, apresenta-se o modelo de reconciliação bancária efetuado pela empresa.

<b>Empresa</b> <b>Código</b> <b>Banco</b>	<b>Contribuinte:</b> <b>Conta N°</b>	<b>CBL</b>			
<b>Movimentos Ainda Não Efectuados Pelo Banco</b>					
Datas	Diário	Doc. Número	Nome	Débito	Crédito
			Saldo extrato Bancário em XX/XX/20XX		
			<b>Soma</b>	<b>Total de Débitos</b>	<b>Total de Créditos</b>
			Novo Saldo Conferido		

Quadro 1 – Movimentos ainda não efetuados pelo banco.

<b>Empresa</b> <b>Código</b> <b>Banco</b>	<b>Contribuinte:</b> <b>Conta N°</b>	<b>CBL</b>			
<b>Movimentos em Falta na Contabilidade</b>					
Datas	Diário	Doc. Número	Nome	Débito	Crédito
			Saldo Contabilidade XX/XX/20XX		
			<b>Soma</b>	<b>Total de Débitos</b>	<b>Total de Créditos</b>
			Novo Saldo Conferido		

Quadro 2 – Movimentos em falta na contabilidade.

No campo que diz empresa, o que se coloca é o nome da empresa do cliente da Contabiladores, onde diz código, coloca-se o número da empresa do cliente da Contabiladores que está registado no programa de contabilidade, uma vez que no programa de contabilidade cada cliente tem um número atribuído. Na instituição bancária menciona-se o nome do banco que se está a conferir, coloca-se o contribuinte da empresa do cliente da Contabiladores, o número da conta bancária do mesmo e onde se lê CBL -

Contabilidade, coloca-se o número da conta do código de contas a que respeita o banco que se está a conferir, por exemplo, 1201.

Quando se faz referência aos movimentos ainda não efetuados pelo banco, o que se coloca neste quadro são os movimentos que ficaram pendentes no extrato da contabilidade. Na linha que diz saldo do extrato bancário, o que se coloca é o saldo final do extrato bancário referente ao mês a conferir. Se for um saldo positivo coloca-se na coluna dos débitos e se for um saldo negativo coloca-se na coluna dos créditos. No quadro dos movimentos em falta na contabilidade, coloca-se os movimentos que ficaram pendentes no banco e que ainda não foram lançados na contabilidade. Estes movimentos quando foram lançados na contabilidade, serão eliminados da reconciliação bancária e o mesmo acontece no quadro dos movimentos ainda não efetuados pelo banco. No saldo da contabilidade, coloca-se o saldo final mencionado no extrato da contabilidade referente ao mês em causa. Se o saldo for positivo, coloca-se na coluna dos débitos, caso seja negativo, coloca-se na coluna dos créditos.

No final dos quadros tem um campo chamado soma, na coluna dos débitos soma-se todos os débitos e na coluna dos créditos soma-se todos os créditos. O novo saldo conferido não é mais do que a diferença entre o somatório da coluna dos débitos com o somatório da coluna dos créditos. Para se conferir se a reconciliação bancária está correta, o novo saldo conferido do quadro dos movimentos ainda não efetuados pelo banco tem de ser igual ao novo saldo conferido do quadro dos movimentos em falta na contabilidade.

### **3.5.3 – Conferência de saldos de clientes e de fornecedores**

Uma das práticas de controlo interno da entidade Contabilatores é o controlo dos saldos de clientes e de fornecedores das empresas que são clientes da Contabilatores. Para a realização da conferência dos saldos de clientes, em primeiro lugar retira-se um extrato de conta do programa de contabilidade, nomeadamente, da conta do código de contas 21-

Clientes, e coloca-se o intervalo das datas que são necessárias para a conferência. O saldo do extrato extraído da contabilidade tem de ser igual ao saldo do mapa de faturação do cliente da Contabilatores. Em alguns clientes da Contabilatores, o mapa de faturação, isto é, o mapa em que consta todas as vendas e notas de crédito realizadas em determinado período, é enviado com a restante documentação. No caso dos clientes da Contabilatores, a que a entidade Contabilatores tem acesso à cópia de segurança do programa de contabilidade do próprio cliente, entra-se no programa do cliente e visualiza-se na data pretendida qual é o saldo dos clientes. O saldo da conta de clientes lançado na contabilidade tem de ser sempre igual ao saldo que está registado no programa de contabilidade do cliente da Contabilatores ou no mapa de faturação do mesmo. Como já referido anteriormente, aquando da explicação dos lançamentos no programa de contabilidade, se as vendas são lançadas a nível de gestão e de contabilidade, neste caso há um controlo de clientes, isto é, as vendas são lançadas nos respetivos clientes e não por um todo. Para além disto, a entidade Contabilatores, obriga a que se verifique se o saldo da conta do código de contas 21-Clientes é igual na contabilidade e na gestão. Esta conferência permite verificar se houve algum erro quando os documentos foram lançados.

A realização da conferência dos saldos dos fornecedores é um processo idêntico ao da conferência dos saldos dos clientes. Como os fornecedores são sempre lançados quer a nível de contabilidade quer a nível de gestão, também, é muito importante verificar se o saldo que consta na gestão é o mesmo que consta na contabilidade, e o mesmo acontece com a informação que chega do cliente da Contabilatores acerca do saldo da conta dos seus fornecedores que, da mesma forma, tem que ser igual ao saldo que é demonstrado na contabilidade na conta do código de contas 22-Fornecedores. É, sempre, necessário verificar se o saldo dos fornecedores está devedor ou credor.

Caso haja alguma diferença entre os saldos lançados na contabilidade e os registados no mapa de faturação ou na cópia de segurança do programa de contabilidade do cliente da Contabilatores, averigua-se a situação e procura-se resolver o problema, de modo a que os saldos sejam idênticos. Na resolução do problema, o procedimento da entidade Contabilatores é o seguinte: o classificador confere os documentos de faturação emitidos pelo cliente da Contabilatores com o extrato da contabilidade da conta do plano de contas 21-Clientes e verifica-se se o que está no mapa de faturação do cliente da Contabilatores é idêntico ao que está no extrato da contabilidade. Ao verificar-se tal procedimento, a entidade Contabilatores consegue detetar onde está a diferença, procedendo-se à sua retificação.

#### **3.5.4 – Verificação do SAFT do consumidor**

Uma das práticas de controlo interno da empresa Contabilatores é a verificação do SAFT do consumidor. A verificação do SAFT do consumidor é realizada através do programa de contabilidade, em que a equipa de informática recolhe um ficheiro do E-Fatura com todas as faturas de fornecedores que foram emitidas no contribuinte do cliente da Contabilatores e através de uma exportação para o programa de contabilidade, é feita a ligação entre o que está no E-Fatura e o que está lançado nos fornecedores na contabilidade, criando um ficheiro com apenas os documentos que estão no E-Fatura e que não estão lançados nos fornecedores na contabilidade e os documentos que estão lançados nos fornecedores na contabilidade e que não estão no E-Fatura. Caso haja um documento que esteja no contribuinte do cliente da Contabilatores e que não esteja lançado na contabilidade, à indicação de AT, que significa que o documento se encontra no E-Fatura e não está lançado na contabilidade. No caso de o documento estar lançado na contabilidade e não estar presente no E-Fatura, à indicação de CBL, que significa que o documento lançado na contabilidade não está presente no E-Fatura.

Quando a entidade Contabilizações está perante um documento que se encontra no E-Fatura, que não está lançado na contabilidade, entra-se em contacto com o cliente da Contabilizações para lhe informar que aquela fatura está em falta e para averiguar se a fatura pertence à empresa ou se ocorreu algum erro aquando do registo do NIF. Por exemplo, pode acontecer que por distração de um funcionário do cliente da Contabilizações seja colocado o NIF da empresa em vez de colocar o seu NIF pessoal. Assim, o procedimento adotado pela entidade Contabilizações nestas situações é de alertar o seu cliente para que tal não volte a acontecer, solicitando que informe os seus funcionários para o devido cuidado aquando do pedido de faturas. A entidade Contabilizações após realizar este alerta, não contabiliza estas faturas, pois não são despesas relacionadas com a atividade do seu cliente.

Quando a entidade Contabilizações está perante um documento que se encontra lançado na contabilidade e não se encontra no E-Fatura, tem de verificar o documento e averiguar, efetivamente, se este está no contribuinte do cliente. Também, pode ocorrer um erro no lançamento do documento e este estar lançado no fornecedor errado e aí tem de se proceder à sua correção.

O SAFT do consumidor tem como principal objetivo verificar se todos os documentos que foram emitidos no contribuinte do cliente encontram-se na empresa, para proporcionar ao cliente uma verdadeira imagem dos resultados da sua empresa.

### **3.6 – Obrigações fiscais**

O ano contabilístico é composto, de acordo com Marques (2014), por um conjunto de prazos fixos e rígidos que as empresas têm de cumprir de forma a garantir o funcionamento da atividade, dentro da normalidade. Nestes prazos são entregues declarações ou procede-se ao pagamento de impostos, taxas e afins que, pelo seu carácter obrigatório, condicionam a organização das rotinas das empresas.

Segundo Pires (2008), as obrigações fiscais são uma relação jurídica de natureza obrigacional, sendo que possuem um conjunto de características únicas e específicas que as diferenciam de qualquer outra obrigação e que são de todo o interesse aqui apresentar. Assim sendo, passa-se à apresentação das suas características, segundo Pires (2008):

a) Carácter *Ex lege*

Desenha-se como uma obrigação que tem como fonte única e exclusiva a lei, ou seja, é a lei que cria, que estabelece e regula a relação jurídica tributária. Isto significa que a obrigação tem sempre na sua origem um pressuposto normativo.

b) Carácter público

A obrigação de imposto destaca-se, porque é uma obrigação pública, isto é, é disciplinada pelas normas de direito público. Ademais, o carácter público da obrigação tributária manifesta-se na presunção da legalidade do ato tributário, no privilégio da execução prévia do ato tributário e na responsabilidade do crédito tributário.

c) Carácter indisponível e irrenunciável

Sendo a lei o fundamento, o critério limite da relação jurídica tributária, não podem os sujeitos dessa relação dispor dos direitos que lhe são atribuídos, nem o sujeito ativo renunciar ao crédito tributário. Consequentemente, de acordo com Pires (2008), o contribuinte não pode eximir-se ao seu cumprimento.

d) Carácter semi-executório

Este implica que se verifiquem duas situações. Em primeiro lugar, a cobrança coerciva de créditos com base no processo de execução fiscal está limitada às dividas taxativamente definidas. Em segundo lugar, a particularidade desta ação manifesta-se na sua enorme componente não jurisdicional.

e) Carácter auto-titulado

A cobrança coerciva das dívidas tributárias faz-se através do processo de execução fiscal.

### **3.6.1 – Modelo 10**

As entidades devedoras de rendimentos que estejam obrigadas a efetuar a retenção na fonte, devem entregar anualmente até ao dia dez do mês de fevereiro, uma declaração de modelo oficial, denominada declaração Modelo 10, referente àqueles rendimentos e respetivas retenções efetuadas no ano anterior, de acordo com o previsto no n.º 1, alínea c) do artigo 119.º do CIRS.

Na empresa Contabil@cores para a elaboração da declaração Modelo 10, a primeira etapa: é aceder ao site do portal das finanças de cada cliente da Contabil@cores e consultar os recibos verdes que foram emitidos ao cliente no ano anterior ao da entrega da declaração Modelo 10. Após a consulta de todos os recibos verdes, é efetuada a exportação para formato Excel de toda a informação relativa aos mesmos, de modo a facilitar o trabalho dos colaboradores. Feita a exportação, elaboram-se vários quadros por diferentes números de identificação fiscal, que ajudam a ter um conhecimento preciso do montante de retenções efetuadas por cada contribuinte que emitiu um recibo verde ao cliente. Importa referir que nem todos os recibos verdes estão sujeitos a retenção na fonte, mas ainda assim, o valor base destes recibos tem de ser declarado na Modelo 10, indicando que não possui retenção na fonte. Depois de concluídos os quadros, a etapa seguinte é: verificar se todos os recibos verdes conferidos anteriormente, estão lançados na contabilidade.

Para além dos recibos verdes, também, é necessário consultar as pastas físicas, onde se encontram os documentos do cliente e procurar, manualmente, todas as faturas referentes a prestação de serviços e mão-de-obra que possuem retenção na fonte, respeitantes a fornecedores em nome individual. Tal como os recibos verdes, estas faturas

dos fornecedores em nome individual, que fazem referência a prestação de serviços e mão-de-obra, mesmo quando não possuem retenção, também, devem ser mencionadas na Modelo 10 pelo seu valor base, sendo que este valor não inclui IVA. Em relação às faturas emitidas por empresas, só são declaradas na Modelo 10 se possuírem retenção na fonte. O extrato de retenções da contabilidade tem de ser igual ao montante de retenções declarado na AT. Os recibos verdes são considerados rendimentos profissionais da categoria B e as faturas referentes a prestações de serviços e mão-de-obra são consideradas rendimentos empresariais da categoria B. As faturas das rendas que são emitidas por entidades limitadas, são consideradas rendimentos da categoria F – Rendimentos Prediais.

Após os documentos já estarem todos conferidos, a próxima etapa é o preenchimento da Modelo 10 no programa informático Primavera Fiscal Reporting, onde se coloca os vários contribuintes com os montantes das retenções e os valores a serem declarados na Modelo 10. Depois da Modelo 10 estar preenchida, processa-se-a dando origem a um ficheiro que o Contabilista Certificado entrega via internet no portal das finanças. O Contabilista Certificado é responsável pela elaboração e entrega das Modelos 10 dos clientes da Contabilizadores dos quais é classificador e Contabilista Certificado e, também, é somente responsável pela entrega das Modelos 10 das empresas dos clientes da Contabilizadores de outros classificadores onde é Contabilista Certificado. Posteriormente, extrai-se do portal das finanças o comprovativo da entrega da Modelo 10.

### **3.6.2 – Modelo 25**

Segundo o art. 66.º n.º 1 alínea c) do Código dos Estatutos dos Benefícios Fiscais (2018), as entidades que beneficiam do recebimento de donativos são obrigadas a entregar à AT, até ao final do mês de fevereiro de cada ano, uma declaração de modelo oficial, referente



aos donativos recebidos no ano anterior. Esta declaração de modelo oficial designa-se por Modelo 25. É de salientar que de acordo com a APECA – Associação Portuguesa das Empresas de Contabilidade e Administração (2016), apenas devem ser incluídos na declaração Modelo 25 os donativos com relevância fiscal, ou seja, aqueles que pela sua natureza possam conferir benefícios aos doadores. Não obstante, os donativos anónimos podem ser civilmente recebidos, mas não são fiscalmente considerados. São, também, desconsiderados para efeitos fiscais todos os donativos que não tenham enquadramento nos artigos 62.º, 62.º-A, 62.º-B e 63.º do Código dos Estatutos dos Benefícios Fiscais (2018).

Quando os clientes da Contabilatores recebem donativos, estes emitem recibos aos mecenas, sendo que estes recibos são lançados na contabilidade do cliente, de acordo com os procedimentos da entidade Contabilatores, na conta do código de contas 7551-Donativos Particulares ou 7552-Donativos de Entidades. Na empresa Contabilatores a maioria dos clientes que recebem donativos são as IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social.

Para o preenchimento da Modelo 25, acede-se ao programa de contabilidade e imprime-se um extrato da conta do código de contas 7551 e 7552 de 1 de janeiro de 20xx a 31 de dezembro de 20xx. Quando se imprime os dois extratos, procede-se à consulta nas pastas físicas, de todos os documentos que constam dos dois extratos de conta para se verificar se está tudo correto. Nas empresas a que se tem acesso à cópia de segurança do programa de contabilidade do cliente da Contabilatores, verifica-se se o que está lançado na contabilidade em termos de donativos é o mesmo que o cliente tem lançado no seu programa.

Após as conferências estarem todas certas, procede-se ao preenchimento da Modelo 25. A primeira etapa é a entrada no site do portal das finanças da área do cliente

e a impressão da Modelo 25, pois esta é, numa primeira fase, preenchida manualmente e só posteriormente é vertida no site da AT pelo Contabilista Certificado da Contabilaçores responsável pela empresa em questão. No preenchimento da Modelo 25, no campo 1-01 coloca-se o número de identificação fiscal do declarante, no campo 2-02, o ano a que se refere a Modelo 25, no campo 3-03 o código do serviço de finanças da sede, no campo 4 escolhe-se a opção Primeira, pois é a primeira declaração modelo que se entrega. Caso fosse uma substituição, escolhia-se a opção Substituição. O campo 5 é o campo onde se menciona os donativos recebidos, sendo assim, no campo 5 coloca-se o NIF da pessoa ou entidade que doou o donativo, menciona-se se este donativo foi dado em dinheiro ou em espécie e o respetivo código do donativo. Um donativo em espécie é, por exemplo, quando um supermercado oferece bens alimentares a uma instituição, neste caso não é um donativo em numerário, mas sim um donativo em espécie. De acordo com o n.º 11 do art. 62.º do Código do Estatuto dos Benefícios Fiscais (2018), o valor dos donativos em espécie corresponde ao valor fiscal que os bens tiverem no exercício em que foram doados, deduzindo, quando for caso disso, das depreciações ou provisões efetivamente praticadas e aceites como custo fiscal ao abrigo da legislação aplicável.

No final da Modelo 25 soma-se todos os donativos oferecidos em dinheiro e todos os donativos oferecidos em espécie.

### **3.6.3 – Modelo 44**

Os clientes da entidade Contabilaçores, sujeitos passivos de IRS, titulares de rendimentos da categoria F, que estejam dispensados e que não tenham optado pela emissão do recibo de renda eletrónico previsto na alínea a) do n.º 5 do art. 115.º do CIRS (2018), estão obrigados a entregar a declaração Modelo 44.

A Modelo 44 é uma declaração onde consta a comunicação anual de rendas recebidas. Segundo a alínea b) do n.º 5 do art. 115.º do CIRS (2018), os titulares dos

rendimentos da categoria F, nomeadamente, rendimentos prediais, são obrigados a entregar à AT uma declaração que discrimine os rendimentos provenientes de rendas recebidas durante o ano fiscal, anterior ao da entrega. As rendas recebidas podem ser relativas a arrendamento, subarrendamento, cedência de uso do prédio ou de parte dele, que não arrendamento e aluguer de maquinismos e mobiliários instalados no imóvel locado.

A declaração Modelo 44 deve ser apresentada até ao final do mês de janeiro de cada ano, relativamente às rendas recebidas no ano anterior ao da entrega da declaração. A Modelo 44 pode ser entregue via eletrónica através do portal das finanças e pode, também, ser entregue em suporte papel em qualquer serviço de finanças.

A declaração Modelo 44, de acordo com o portal das finanças, é composta por diferentes quadros, nomeadamente:

- Quadro 1 a 4 – Preenchimento dos dados de identificação do sujeito passivo e do tipo de declaração;
- Quadro 5 – Arrendamento/Cedência de uso do prédio ou de parte dele, que não arrendamento/Aluguer de maquinismos e mobiliários instalados no imóvel locado: neste quadro devem ser indicados os montantes relativos às rendas recebidas dos locatários ou cessionários, bem como a identificação do imóvel, do tipo de contrato e dos locatários ou cessionários. Também, deve ser indicado neste quadro, se o contrato se destina ao arrendamento de estudante deslocado;
- Quadro 6 – Subarrendamento: neste quadro devem ser indicados os montantes relativos às rendas recebidas dos sublocatários, a identificação do imóvel, do contrato e dos sublocatários. Também, deve ser indicado, se o contrato se destina ao subarrendamento de estudante deslocado;

- Quadro 7 – Identificação do sujeito passivo ou representante legal e do Contabilista Certificado;
- Quadro 8 – Reservado aos serviços;

Na entidade Contabilizadores, a declaração Modelo 44 é preparada pelo classificador responsável pela empresa do cliente e, posteriormente, é entregue através do portal das finanças pelo Contabilista Certificado. Em alguns casos, o Contabilista Certificado é a pessoa responsável pela empresa que deverá entregar a Modelo 44 e, sendo assim, é ele quem prepara e envia a respetiva declaração. Noutros casos, cumpre-se o anteriormente apresentado.

### **3.6.4 - IRS**

#### **3.6.4.1 – Retenção na fonte**

As entidades com contabilidade organizada estão obrigadas a reter parte do rendimento que pagam aos trabalhadores independentes e dependentes. No caso dos trabalhadores independentes, de acordo com o art. 101.º do CIRS (2018), apresentam-se as seguintes taxas de retenção na fonte:

- 25% para os rendimentos previstos na tabela de atividades profissionais prevista no art. 151.º do CIRS (2018) como, por exemplo, advogados, médicos ou arquitetos;
- 20% para rendimentos auferidos por residentes não habituais em território português, em atividades com carácter científico, artístico ou técnico de acordo com a Portaria n.º 12 de 2010;
- 16,5% para rendimentos oriundos de propriedade intelectual, como, por exemplo, escritores;

- 11,5% para os trabalhadores independentes que não estão previstos na tabela de atividades profissionais do art. 151.º do CIRS (2018) e sobre os rendimentos provenientes de atos isolados, subsídios ou subvenções.

No caso dos trabalhadores dependentes e dos pensionistas, nomeadamente, categoria A e categoria H segundo o art. 1.º do CIRS (2018), a estes são aplicadas taxas de acordo com diversos fatores, como, por exemplo, estado civil, n.º de filhos, entre outros. No entanto, na Região Autónoma dos Açores as tabelas foram criadas pela Portaria-Despacho n.º 1056/2019, de 30 de janeiro.

Na entidade Contabilçores é função dos classificadores verificarem no portal das finanças se foi emitido recibo verde com retenção na fonte por parte dos fornecedores dos clientes da Contabilçores, bem como se existe alguma fatura física que possua retenção na fonte. Caso se verifique a existência das duas situações anteriores é necessário confirmar se as mesmas se encontram lançadas no programa de contabilidade. Após esta verificação torna-se necessário obter o extrato das retenções para que se proceda ao armazenamento na pasta digital do cliente da Contabilçores, sendo que no fim, é o Contabilista Certificado que até ao dia vinte do mês seguinte ao da retenção verte no portal das finanças, dando origem a uma guia de pagamento. Na entidade Contabilçores, estas guias de pagamento são enviadas aos seus clientes para que estes procedam à sua liquidação. No entanto, existem casos em que a própria entidade Contabilçores faz o pagamento dos impostos dos seus clientes. Tal situação verifica-se, por exemplo, quando o cliente da Contabilçores não se encontra no país, sendo necessário cumprir os prazos legais de pagamento, a entidade Contabilçores procede ao pagamento e, posteriormente, emite uma fatura ao seu cliente com o valor pago.

No que se refere à retenção na fonte dos trabalhadores dependentes, na entidade Contabilçores é o departamento de recursos humanos que procede a tal tarefa. Após o

processamento salarial, os Contabilistas Certificados enviam as DMR's – Declaração Mensal de Remunerações.

### **3.6.4.2 – Modelo 3**

A declaração Modelo 3 do IRS é uma declaração que os sujeitos passivos de imposto sobre o rendimento das pessoas singulares devem apresentar anualmente, acompanhada dos respetivos anexos. Esta Modelo 3 entrou em vigor a 1 de janeiro de 2017 com a Portaria n.º 342-C/2016. As alterações à Modelo 3 foram apresentadas pela AT no ofício circular 20194, de 23 de fevereiro de 2017.

Na entidade Contabilizadores, esta declaração Modelo 3 é preenchida apenas pelos colaboradores que se dedicam à contabilidade dos empresários em nome individual e em situações esporádicas, procedem ao preenchimento da referida modelo a pedido de pessoas particulares, que tem dificuldade em realizar tal tarefa.

## **3.6.5 - IRC**

### **3.6.5.1 – Modelo 22**

A declaração Modelo 22 tem como objetivo declarar anualmente os rendimentos relativos ao IRC – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas. É através deste modelo que é possível apurar o montante de imposto a pagar ou a receber de IRC e o lucro ou prejuízo anual das empresas.

A declaração Modelo 22 e os seus anexos sofreram modificações através do Despacho n.º 984/2018, de 26 de janeiro.

Segundo CIRC (2018) quem tem de preencher e submeter a declaração Modelo 22 são as seguintes entidades:

- Residentes, quer exerçam ou não, a título principal, atividade de natureza comercial, industrial ou agrícola.

- Não residentes, com estabelecimento estável em território português.
- Que não tenham sede nem direção efetiva em território português e neste obtenham rendimentos não imputáveis a estabelecimento estável aí situado, desde que aos mesmos não haja lugar a retenção na fonte a título definitivo.

O prazo de entrega eletrónica é até 31 de maio, e no caso dos sujeitos passivos com período especial de tributação, até ao último dia do quinto mês posterior à data do termo desse período.

#### **3.6.5.2 – Pagamento por conta**

O pagamento por conta é um adiantamento ao Estado sobre o imposto de IRC que será devido no final do ano.

Segundo o n.º1 do art. 104.º do CIRC (2018), “as entidades que exercem, a título principal, atividade de natureza comercial, industrial ou agrícola, bem como as não residentes com estabelecimento estável em território português, devem proceder ao pagamento do imposto, nos termos seguintes: em três pagamentos por conta, com vencimento nos meses de julho, setembro e 15 de dezembro do próprio ano a que respeita o lucro tributável ou, nos casos dos n.º 2 e 3 do art. 8.º do CIRC (2018), no sétimo mês, no nono mês e no dia 15 do décimo segundo mês do respetivo período de tributação; até ao último dia do prazo fixado para o envio da declaração periódica de rendimentos, pela diferença que existir entre o imposto total aí calculado e as importâncias entregues por conta; e até ao dia do envio da declaração de substituição a que se refere o art. 122.º do CIRC (2018), pela diferença que existir entre o imposto total aí calculado e as importâncias já pagas.”

Fica dispensado, o sujeito passivo de efetuar pagamentos por conta quando o imposto do período de tributação de referência para o respetivo cálculo for inferior a 200,00€, de acordo com o n.º 4 do art. 104.º do CIRC (2018).

De acordo com o n.º 1 do art. 105.º do CIRC, os PPC – Pagamentos Por Conta são calculados com base no imposto liquidado referente ao período de tributação anterior. Os sujeitos passivos que no período de tributação imediatamente anterior àquele em que se devam efetuar os pagamentos por conta têm obtido um volume de negócios igual ou inferior a 500.000,00€, os PPC correspondem a 80% do montante do imposto do período de tributação anterior. Se o volume de negócios do período de tributação anterior for superior a 500.000,00€, os PPC correspondem a 95% do montante do imposto do período de tributação anterior.

Aquando da entrega da Modelo 22, se os PPC forem superiores ao imposto apurado, haverá o reembolso da diferença, enquanto que se os PPC forem inferiores ao valor do imposto apurado, o sujeito passivo tem de pagar a diferença.

Segundo o n.º 1 do art. 107.º do CIRC, se o sujeito passivo verificar através dos elementos que dispõe que os PPC efetuados são de valor igual ou superior ao imposto que será devido com base na matéria coletável estimada do período de tributação, pode deixar de efetuar o terceiro pagamento por conta.

### **3.6.5.3 – Pagamento especial por conta**

Tal como os pagamentos por conta, os pagamentos especiais por conta, também, são considerados adiantamentos ao Estado, isto é, são pagamentos antecipados do imposto a liquidar. De acordo com o n.º 1 do artigo 106.º do CIRC (2018), estão sujeitas aos pagamentos especiais por conta as mesmas entidades que estão sujeitas aos pagamentos por conta. Os pagamentos especiais por conta devem ser efetuados durante o mês de março ou em duas prestações, durante os meses de março e outubro do ano a que respeita.



Caso o período de tributação não coincida com o ano civil, os pagamentos especiais por conta devem ser efetuados no 3.º e 10.º meses do período de tributação respetivo.

De acordo com o n.º 2 do artigo 106.º do CIRC (2018), o valor do pagamento especial por conta é igual a 1% do volume de negócios referente ao período de tributação anterior, com o limite mínimo de 850.00€, e, quando superior, é igual a este limite acrescido de 20% da parte excedente, com um limite máximo de 70.000€ (56.000€ na Região Autónoma dos Açores). Ao valor do pagamento especial por conta deduzem-se os pagamentos por conta efetuados do período de tributação anterior. De acordo com a OCC, para os sujeitos passivos que têm sede, direção efetiva ou estabelecimento estável nos Açores, tem uma redução de 20% da percentagem prevista na fórmula de cálculo para o apuramento do pagamento especial por conta, bem como dos limites mínimo e máximo. O Decreto Legislativo Regional n.º 2/99/A, de 20 de janeiro de 1999, no n.º 5 do art. 5.º, com a redação dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 3/2004/A, de 28 de janeiro de 2004, fica definido que se aplica uma redução de 20% à percentagem prevista na fórmula de cálculo para o apuramento deste pagamento bem como aos limites mínimos e máximos fixados.

O pagamento especial por conta não é aplicável no período de tributação de início de atividade e no ano seguinte, de acordo com o n.º 10 do artigo 106.º do CIRC (2018).

Segundo o n.º 11 do artigo 106.º do CIRC (2018), ficam dispensados de efetuar o pagamento especial por conta:

- Os sujeitos passivos totalmente isentos de IRC;
- Os sujeitos passivos que se encontrem com processos no âmbito do Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas, a partir da data de instauração do processo;

- Os sujeitos passivos que tenham deixado de efetuar vendas ou prestações de serviços e tenham entregue a declaração de cessação de atividade a que se refere o artigo 33.º do CIVA;
- Os sujeitos passivos a que seja aplicado o regime simplificado de determinação de matéria coletável;

### **3.6.6 – Envio do ficheiro SAFT-PT**

O ficheiro SAFT-PT é um documento digital em formato *xml* que reúne toda a informação acerca da faturação dos clientes da Contabilatores. A comunicação deste ficheiro da faturação e das guias de transporte à AT é de carácter obrigatório.

Desde 2008 foi introduzida a obrigação de exportar o ficheiro SAFT para que as autoridades fiscais pudessem fiscalizar as empresas de forma mais eficiente e com menor esforço. Este ficheiro destina-se a entidades com sede ou estabelecimento de forma permanente em Portugal, que estão sujeitas a imposto sobre o rendimento.

O SAFT é um padrão internacional relativo às trocas eletrónicas fiáveis de dados contabilísticos de uma organização para com as autoridades fiscais de um país ou para com auditores externos. O seu nome vem do inglês “*Standard Audit File for Tax Purposes*”. Portugal foi o primeiro país a adotar este ficheiro na Europa, tendo sido depois alargado a todos os países da União Europeia.

A partir de 2019, segundo o Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, as empresas passam a ter de comunicar a faturação à AT até ao dia 15 de cada mês. O SAFT-PT, por exemplo, que diz respeito à faturação realizada no mês de janeiro, deve ser enviado à AT até ao dia 15 do mês de fevereiro.

O SAFT-PT da maioria dos clientes da Contabilatores é enviado pela própria Contabilatores, mas há clientes que enviam o seu ficheiro SAFT-PT, uma vez que sempre

tiveram este procedimento, não cabendo, desta forma, esta tarefa à entidade Contabiladores.

Para o envio do ficheiro SAFT-PT, alguns dos clientes, da Contabiladores, enviam, por email, para os colaboradores responsáveis pela empresa o ficheiro que contém toda a informação acerca da faturação. Outra forma de obter o ficheiro da faturação dos clientes, é a equipa de informática da Contabiladores aceder à cópia de segurança do cliente e extrair o ficheiro da faturação. Aquando da receção dos ficheiros, acede-se ao site do portal das finanças e através do E-Fatura, na área do comerciante, escolhe-se a opção enviar ficheiro e seleciona-se o ficheiro pretendido que se encontra guardado na pasta virtual do cliente. Após selecionar o ficheiro, valida-se e submete-se o mesmo. Depois do ficheiro SAFT-PT estar submetido, guarda-se na pasta virtual do cliente um ficheiro resumo que é gerado quando o ficheiro SAFT-PT é submetido, de modo a obter-se um comprovativo de como o ficheiro foi enviado atempadamente. Para além desta forma de comunicação do ficheiro SAFT-PT à AT, também, pode haver outras formas de realizar a comunicação. Nos clientes que ainda têm faturação manual e que não possuem programa de faturação, a comunicação à AT é feita manualmente, isto é, insere-se no E-Fatura as faturas referentes ao mês em causa. Nas empresas dos clientes da Contabiladores em que as vendas são lançadas na gestão cliente a cliente, aquando do lançamento da fatura da venda na gestão, há a opção de comunicar a fatura para SAFT-PT. Tal situação ocorre nas empresas que não têm programa de faturação e quando se seleciona esta opção, o próprio programa gera um ficheiro com todas as faturas que foram lançadas com aquela opção. Quando o programa de contabilidade gera o ficheiro, o processo de envio do ficheiro SAFT-PT é idêntico ao processo de envio descrito anteriormente.

### 3.6.7 – IVA

Anteriormente à entrada em vigor do IVA em Portugal e segundo Oliveira (2010) o imposto que vigorava era o imposto sobre as transações (IT – Imposto de Transação). A aplicação do IVA veio simplificar a gestão pelas autoridades fiscais do IT. Inicialmente a sua aplicação ocorria numa só fase da cadeia produtiva dos bens de consumo, especificamente sobre os grossistas.

O IVA foi introduzido em Portugal a 1 de janeiro de 1986 e foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 394-B/84, de 26 de dezembro, que criou o Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado. Após a passagem do IT para o IVA, o imposto entrou em pleno a seguir à aprovação do Decreto-Lei n.º 195/89, de 12 de junho, que veio alterar o CIVA e alguma legislação complementar, tendo em conta a sua adaptação ao direito comunitário, ao IRS, como ao IRC.

Oliveira (2010) refere que em sede de taxas do IVA a aplicar no território português, existe uma taxa reduzida, uma taxa intermédia e uma taxa normal, sendo que todas elas variam em função do lugar onde são aplicadas: Portugal Continental, Região Autónoma da Madeira e Região Autónoma dos Açores.

Regra geral, o prazo do pagamento do imposto deve coincidir com os prazos fixados para o envio das declarações periódicas. Estas devem ser entregues até ao dia dez do segundo mês seguinte àquele a que respeitam as transações, no caso do regime de IVA mensal, ou até ao dia quinze do segundo mês seguinte ao trimestre do ano civil a que respeitam as transações, no caso do regime de IVA trimestral.

Batista (2014) refere que as entidades quando vendem um bem ou prestam um serviço cobram IVA e quando ocorre o contrário, suportam IVA, sendo, no entanto, de realçar que o IVA é na verdade sempre suportado pelo consumidor final.

Apesar de existir o regime de IVA mensal e trimestral, também, existem isenções que estão previstas no art. 9.º e no art. 53.º do CIVA (2018).

É necessário esclarecer que a entidade Contabilaçores segue a regra do apuramento do IVA. Esta consiste na seguinte fórmula: o IVA do período é igual ao IVA liquidado, menos o IVA dedutível, mais o IVA das regularizações a favor do Estado, menos o IVA das regularizações a favor da empresa. Se ocorrer o apuramento superior a 0, a empresa paga IVA, se for inferior a 0, a empresa pode recuperar o IVA de duas formas: fazendo o reporte para períodos seguintes ou pedindo o reembolso, e se for igual 0, não existe nem IVA a pagar nem a receber.

No que concerne às taxas de IVA estas variam no território nacional. Tendo em conta que todos os clientes da Contabilaçores estão sediados e registados nas Conservatórias do Registo Comercial da Região Autónoma dos Açores, os colaboradores da Contabilaçores trabalham com as taxas a aplicar na Região, a saber: normal, que equivale a 18%, intermédia que equivale a 9% e reduzida que equivale a 4%.

É procedimento na entidade Contabilaçores iniciar o apuramento do IVA com a análise dos desvios, sendo que esta permite constatar as diferentes taxas de IVA, o que facilita a conferência. De seguida verifica-se a conta do código de contas 2433 – IVA Liquidado e procede-se à sua confirmação, comparando-a com o que foi enviado no ficheiro SAFT-PT. Posteriormente extrai-se um balancete analítico da conta do código de contas 243-IVA, um balancete do IVA e um balancete das vendas. Estes três balancetes são utilizados para fazer uma comparação verificativa da correção dos valores com a análise dos desvios. A etapa seguinte é a consulta no portal das finanças da última declaração de IVA entregue. Finalmente o programa de contabilidade faz, automaticamente, o apuramento do IVA, que como anteriormente foi referido, poderá ocorrer três situações: IVA a pagar, IVA a receber ou não receber nem pagar IVA.

Na entidade Contabilizadores, os classificadores através do programa Primavera Fiscal Reporting, processam e geram a declaração periódica de IVA, guardando-a na pasta digital do cliente, para que o Contabilista Certificado posteriormente a envie.

### **3.6.8 – IES**

O Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de janeiro contempla um conjunto de medidas que simplificam os controlos de natureza administrativa e elimina atos e práticas registrais que se revelavam desnecessárias. Neste Decreto-Lei foi criada a IES – Informação Empresarial Simplificada, que é um sistema de reporte eletrónico de um conjunto de informações contabilísticas, fiscais e estatísticas.

A IES permite o cumprimento de uma série de obrigações, ao mesmo tempo, em relação a cinco entidades públicas: Ministério das Finanças, Ministério da Justiça, Instituto Nacional de Estatística, Banco de Portugal e Direção Geral das Atividades Económicas.

De acordo com o n.º 1 do art. 2.º do Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de janeiro, a submissão da IES tem como objetivo o cumprimento das obrigações legais seguintes:

- Entrega da declaração anual de informação contabilística e fiscal.
- Registo de prestação de contas.
- Prestação de informação de natureza estatística ao INE – Instituto Nacional de Estatística.
- Prestação de informação ao Banco de Portugal, através de dados contabilísticos anuais.
- Prestação de informação estatística à Direção Geral das Atividades Económicas.

Acompanha a IES vinte e um anexos, sendo que cada entidade deverá reportar os anexos necessários ao cumprimento das obrigações declarativas a que estão sujeitas

segundo a legislação. Na folha de rosto da IES, no quadro 5, é possível que as empresas identifiquem o número de anexos que acompanham a declaração.

Na entidade Contabilizadores são os classificadores que elaboram a IES, porém são os Contabilistas Certificados que a enviam até ao dia 15 de julho, independentemente de ser dia útil ou não, em conformidade com a lei.

### **3.7 – Obrigações não fiscais**

Nas obrigações não fiscais, a entidade Contabilizadores, procede a todas aquelas que não estão incluídas nas obrigações fiscais, mas tornam-se fulcrais para a realização de diversas tarefas contabilísticas.

#### **3.7.1 – Fundos de compensação do trabalho**

A Lei 70/2013, de 30 de agosto vem estabelecer os fundos de compensação do trabalho, que permitem às entidades gerir as poupanças que serão empregues, se necessário, aquando da cessação do contrato de trabalho dos funcionários.

Os fundos são de dois tipos, nomeadamente, fundos de compensação do trabalho e fundos de garantia de compensação do trabalho. Estes são fundos autónomos, dotados de personalidade jurídica e geridos por um conselho de gestão. São fundos de capitalização individual financiados pelas entidades empregadoras por meio de contribuições mensais. Estas contribuições constituem uma poupança a que se encontram vinculadas, com vista ao pagamento de até 50% do valor da compensação a que os trabalhadores abrangidos pelo novo regime venham a ter direito na sequência da cessação do contrato de trabalho.

Na entidade Contabilizadores, os colaboradores responsáveis por esta tarefa são os que estão afetos ao departamento de recursos humanos.

Esta temática foi abordada, uma vez que foi necessário para o decorrer do meu trabalho, o procedimento da contabilização destes fundos.

### **3.7.2 – Relatório único**

É um documento anual referente à atividade social da empresa, constituído pelo relatório propriamente dito e seis anexos, a saber:

- Anexo A – relativo ao quadro de pessoal.
- Anexo B – fluxo de entrada e saída de trabalhadores.
- Anexo C – relatório anual de formação contínua.
- Anexo D – relatório anual das atividades do serviço de segurança e saúde.
- Anexo E – eventuais greves.
- Anexo F (opcional) – referente à informação sobre eventuais prestadores de serviços.

A entrega deste relatório é, unicamente por via eletrónica, realizada até ao dia 15 de maio, uma vez que as empresas que são clientes da entidade Contabiladores estão sediadas na Região Autónoma dos Açores.

Na entidade Contabiladores, os colaboradores responsáveis por esta tarefa são os que estão afetos ao departamento de recursos humanos.

### **3.7.3 – Contribuições para a segurança social**

A segurança social financia-se com os valores descontados pelas empresas e dos retidos pelas mesmas aos trabalhadores.

De acordo com o Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial da Segurança Social (2019) existem dois tipos de regimes contributivos: o regime geral dos trabalhadores por conta de outrem e o regime dos trabalhadores independentes.



Segundo o disposto no n.º 2 do art. 40.º e do n.º 1 do art. 41.º do CRCPSS (2019), é necessário proceder ao seu envio até ao dia 10 do mês seguinte, sendo o pagamento, obrigatoriamente, ser efetuado até ao dia 20 do mês seguinte.

Na entidade Contabiladores, a realização das contribuições à segurança social dos seus clientes é efetuada pelo departamento de recursos humanos. No entanto, necessito de ter conhecimento destas contribuições, na medida em que tenho de proceder ao seu registo contabilístico.

### **3.8 – Operações de fim de exercício**

As operações de fim de exercício consistem em todos os registos e movimentos contabilísticos realizados no final do exercício económico, com o objetivo de apurar os resultados, elaborar o balanço, a demonstração de resultados e outras demonstrações financeiras que mostrem de forma verdadeira e apropriada a situação contabilística da empresa no final do exercício económico a que diz respeito.

#### **3.8.1 – Análise de um balancete**

Na entidade Contabiladores, após o lançamento de todos os documentos, as reconciliações bancárias efetuadas e as práticas de controlo interno implementadas, a etapa seguinte é a análise de um balancete.

De acordo com a OCC (2016), um balancete demonstra todas as contas em movimento na empresa e os seus respetivos saldos, que podem ser saldos credores ou saldos devedores. É importante referir que a soma dos saldos devedores tem que ser sempre igual à soma dos saldos credores.

Apesar de fazer referência ao tópico, análise de um balancete no âmbito das operações de fim de exercício, este procedimento, na entidade Contabiladores, não se elabora somente aquando destas, pois é realizado sempre que o cliente da entidade

pretenda saber os resultados da sua empresa num determinado período. Na empresa Contabilçores, este procedimento é realizado durante o ano todo, visto que a maioria dos seus clientes solicitam resultados mensais ou trimestrais.

Na empresa Contabilçores para fazer a análise de um balancete, imprime-se do programa de contabilidade o balancete referente ao período que se está a analisar. Após a impressão do balancete, a etapa seguinte é a verificação das contas do código de contas que constam do respetivo balancete e verificar sequencialmente se todos os lançamentos efetuados naquelas contas estão corretos. Por exemplo, verificar na conta do código de contas 6241-Eletricidade, se todos os movimentos efetuados nesta conta dizem respeito à eletricidade, verificando se todas as faturas lançadas nesta conta dizem respeito ao fornecedor EDA – Eletricidade dos Açores, na medida em que nos Açores esta é a única empresa que fornece energia.

Nas empresas que têm controlo dos movimentos efetuados por caixa, verifica-se se o saldo da folha de caixa enviada pelo cliente da Contabilçores é igual ao saldo que se encontra na conta do código de contas 11-Caixa. Em relação aos bancos, verifica-se se o saldo que se encontra no extrato bancário de determinada conta é igual ao saldo que se encontra no balancete.

Através do balancete, também, pode-se verificar o saldo da conta de clientes e o de fornecedores. Numa empresa que não efetue vendas a crédito, o saldo da conta de clientes tem que ser zero. Na análise do balancete, também, é verificado a compra de ativos fixos tangíveis e intangíveis, isto é, verifica-se se as depreciações e as amortizações foram efetuadas, como é posteriormente descrito.

Aquando da análise do balancete, também, é muito importante verificar o montante das vendas efetuadas, e isto pode ser verificado através do E-Fatura. Sendo assim, os saldos das contas do código de contas 71-Vendas e 72-Prestação de Serviços do

balancete têm que ser iguais ao montante das vendas que foi comunicado pelo cliente da Contabilizadores no E-Fatura aquando do envio do seu ficheiro SAFT-PT. Quando há irregularidades entre o montante comunicado no SAFT-PT e o valor das vendas e prestação de serviços que consta do balancete, tem que se apurar se o erro está na contabilidade ou se o ficheiro SAFT-PT enviado está errado.

Para além da análise do balancete ser muito importante pelas razões acima referidas, também, o é, na medida em que ajuda a perceber se está em falta alguma fatura, por exemplo, uma empresa que tenha uma mensalidade da entidade que efetua a sua contabilidade, através da análise da conta onde é lançada a fatura da contabilidade, consegue-se verificar se está em falta alguma fatura, pois se estamos a conferir até ao mês de junho de 2019, no ano 2019 tem que estar lançado na conta em que é lançada a fatura da contabilidade seis movimentos.

Após o balancete estar todo conferido, consegue-se verificar o resultado do período que se está a analisar. Ao saldo da conta do código de contas 7 – Rendimentos tem que se subtrair o saldo da conta do código de contas 6 – Gastos e nesta fase consegue-se apurar o montante do resultado do período em análise.

Concluindo, a análise de um balancete não é mais do que verificar todas as contas do código de contas que têm movimentos no período em questão, para averiguar se tudo o que foi lançado está nas contas corretas.

### **3.8.2 – Análise de centros de custo**

Para além de se analisar o balancete contabilístico, também, é de importante relevância proceder-se à análise do balancete de centros de custo. As únicas contas do código de contas que possuem centros de custo são as contas da classe 3 – Inventários e ativos biológicos, da classe 6 – Gastos e da classe 7 – Rendimentos. Ao analisar o balancete de centros de custo, e caso haja alguma conta do código de contas que possua centro de

custo, a não ser as contas das classes referidas anteriormente, o centro de custo tem que ser eliminado.

Há empresas que possuem vários centros de custo, consoante as suas atividades, e sendo assim determinadas despesas e rendimentos são divididos pelos vários centros de custo, logo na conferência do balancete de centros de custo é importante verificar se nos diferentes centros de custos da referida empresa estão refletidas todas as despesas e todos os rendimentos que dizem respeito àquela atividade. Através do balancete de centros de custo, consegue-se verificar o resultado de cada centro de custo no período em análise. Por exemplo, uma empresa que possua um ATL e uma creche, através da análise dos centros de custo, consegue-se verificar para o período em análise, qual o resultado obtido no ATL e qual o resultado obtido na creche e, ainda, verificar se aquela atividade está a gerar lucro ou prejuízo.

O resultado obtido nos centros de custo para o período em análise tem que ser igual ao resultado apurado no balancete contabilístico, pela diferença entre as contas do código de contas da classe 7 – Rendimentos e da classe 6 – Gastos.

Segundo Lima (2010) entende-se por centros de custo uma organização lógica que segmenta diferentes setores e atividades de uma empresa. O conjunto dos centros de custo representam a estrutura total de uma empresa, sendo que cada um deles pode ser considerado uma divisão independente, de acordo com o autor citado.

A entidade Contabilatores trabalha com empresas e IPSS que organizam a sua contabilidade em centros de custo, devido às suas características próprias.

### **3.8.3 – Depreciações e amortizações**

A diferença entre depreciações e amortizações está relacionada com o tipo de ativos que se está a trabalhar. Se se estiver perante ativos fixos tangíveis, utiliza-se o termo depreciação enquanto o termo amortização se refere a ativos intangíveis. Corroborando

esta definição, Luís (2017) afirma que é fundamental distinguir os conceitos de amortização e depreciação. Se por um lado as amortizações constituem perdas sistemáticas de valor relativas a elementos do ativo intangível (relacionam-se com a diminuição de valor dos direitos com prazo limitado), por outro lado as depreciações são perdas sistemáticas de valor noutros ativos sujeitos a deperecimento como os ativos fixos tangíveis (relacionam-se diretamente com bens físicos e propriedades de investimento).

Na entidade Contabilizadores, todas as compras relacionadas com ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis estão lançadas nas compras de imobilizado, termo que a entidade utiliza para se referir a estes ativos, estando estas sujeitas a depreciações e amortizações. Após os lançadores procederem ao lançamento, no programa de contabilidade, das faturas referentes ao imobilizado já se pode efetuar o processamento das depreciações e das amortizações.

Através do programa contabilístico Primavera, no separador Equipamentos e Ativos, a primeira etapa é a abertura da ficha de imobilizado, relacionada com o bem comprado, em que cada bem tem um número de ficha associado, sendo atribuído por ordem crescente aquando da sua aquisição. No preenchimento da ficha, coloca-se o nome do artigo, a data de aquisição, a data de utilização, a conta do código de contas a que este bem está associado, o nome do fornecedor, o número da fatura e a sua taxa de amortização ou depreciação. As taxas de amortização ou depreciação estão previstas no Decreto Regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro. A data de utilização mencionada anteriormente, refere-se à data a partir do qual o bem começa a ser depreciado ou amortizado. Depois da ficha já se encontrar preenchida coloca-se, manualmente, na fatura da compra do bem, o número da ficha que está associada ao bem e o respetivo código da tabela da taxa de amortização ou depreciação escolhida. Quando se procede à abertura da ficha de imobilizado, não se faz referência ao valor de aquisição do bem, pois este é

preenchido num separador à parte, designado aquisição, sendo que neste quadro, se coloca o número da ficha do bem, a data de aquisição e de utilização, o nome do fornecedor e o valor de aquisição do bem, procedendo-se à sua guarda. Deste modo, quando se acede de novo à ficha do bem, já está preenchido o campo do valor de aquisição do bem. Após esta etapa, volta-se a entrar e a aceder à ficha do bem e no separador contexto, nas repartições, coloca-se o centro de custo que está associado ao bem. Depois de todas estas etapas concluídas, pode-se proceder ao processamento das amortizações e das depreciações. No separador Contabilidade, nos movimentos diferidos na opção dos ativos, coloca-se um visto nas depreciações regulares, seleciona-se o mês em causa e integra-se. Aquando da integração surge um quadro que contém, automaticamente, os lançamentos contabilísticos e o que se faz é gravar este quadro para poder ficar registado na contabilidade. Após esta etapa, as amortizações e as depreciações já se encontram processadas para o mês ou meses em causa. Para se poder verificar se tudo o que foi efetuado anteriormente se encontra correto, extrai-se da contabilidade um balancete das contas do código de contas relacionadas com as compras de ativos fixos tangíveis, ativos intangíveis e as amortizações e depreciações e compara-se com o balancete contabilístico que foi extraído do separador equipamentos e ativos. Para verificar se os centros de custo do imobilizado se encontram corretos, também, extrai-se do separador equipamentos e ativos um balancete de centros de custo e compara-se com o balancete contabilístico extraído do mesmo separador. Ao fazer as comparações entre balancetes, os valores têm que estar idênticos para o processamento das amortizações e das depreciações se encontrar correto.

### 3.8.4 – Acréscimos de gastos/rendimentos

De acordo com o Sistema de Normalização Contabilística (2009) as demonstrações financeiras são preparadas de acordo com o regime contabilístico do acréscimo. O regime contabilístico do acréscimo tem como finalidade reconhecer todos os gastos e todos os rendimentos no período em que eles ocorrem e não quando são pagos ou recebidos. Por exemplo, a fatura da eletricidade emitida com data de janeiro, diz respeito a consumos realizados em dezembro, e sendo assim, o custo respeitante ao mês de dezembro deve ser tido em conta em dezembro e não em janeiro, para que se possa ter uma visão real dos custos obtidos com a eletricidade no ano em causa.

O regime contabilístico do acréscimo, tem impacto nas contas do código de contas 2721-Devedores por acréscimo de rendimentos, 2722-Credores por acréscimo de gastos, 281-Gastos a reconhecer e 282-Rendimentos a reconhecer.

Na entidade Contabilizações, e tendo como exemplo a fatura da eletricidade, onde a fatura emitida em janeiro de 2019 possui consumos relativos ao mês de dezembro de 2018, o processo contabilístico é efetuado da seguinte forma:

- Em dezembro de 2018 é lançado só a nível de contabilidade o custo da eletricidade referente àquele mês, debitando a conta do código de contas 6241-Eletricidade e creditando a conta do código de contas 2722-Credores por acréscimo de gastos no mesmo valor;
- Em janeiro de 2019, a fatura da eletricidade é lançada na gestão e na contabilidade no fornecedor EDA, creditando a conta do código de contas 221-Fornecedores, debitando a conta do código de contas 2722-Credores por acréscimo de gastos e debitando a conta do código de contas 2432-Iva Dedutível. Com este lançamento em janeiro de 2019, a conta do código de contas 2722-Credores por acréscimo de gastos fica saldada.

### **3.8.5 – Apuramento de resultados**

Na entidade Contabílaçores a etapa que dá origem ao apuramento de resultados é análise do balancete.

Neste processo, é necessário proceder-se ao apuramento dos resultados antes de impostos, neste as contas do código de contas da classe 6 – Gastos e da classe 7 – Rendimentos devem ser saldadas, devendo estes saldos serem transferidos para a conta do código de contas 811 – Resultado antes de impostos.

No que se refere ao apuramento do resultado líquido, visto que todos os lançamentos já se encontram efetuados, os saldos das contas do código de contas 811 – Resultados antes de impostos e 812 – Imposto sobre o rendimento de período são transferidas para a conta do código de contas 818 – Resultado líquido.

### **3.8.6 – Preparação de demonstrações financeiras**

De acordo com a estrutura concetual do SNC, o objetivo das demonstrações financeiras é o de proporcionar informação sobre a posição financeira, o desempenho e as alterações na posição financeira de uma entidade que seja útil a um grande número de utentes na tomada de decisões económicas. No parágrafo 13 é salientado que as demonstrações financeiras poderão não proporcionar toda a informação de que os utentes necessitam para a tomada de decisões económicas.

A preparação de demonstrações financeiras, na entidade Contabílaçores, apenas é realizada pelos Contabilistas Certificados, num programa próprio designado por Defir.

Os Contabilistas Certificados efetuam as demonstrações financeiras com base na documentação preparada pelo colaborador responsável por cada cliente da Contabílaçores.



### **3.8.7 – Elaboração do dossier fiscal**

O dossier fiscal é um dossier que contém todos os documentos que justificam as demonstrações financeiras à data de 31 de dezembro, isto é, contém todos os documentos relacionados com o fecho de contas de uma empresa. A Portaria n.º 92-A/2011, de 28 de fevereiro alterada pela Portaria n.º 51/2018 de 16 de fevereiro, define os elementos que integram o dossier fiscal. Neste sentido, o dossier fiscal é organizado na maioria das empresas de contabilidade por um Contabilista Certificado, sendo que na Contabilizações é uma tarefa realizada por outros colaboradores, que posteriormente explica-se, que armazena todos os documentos da administração da empresa referentes ao ano fiscal, demonstrando o cumprimento das obrigações fiscais e contabilísticas ao longo do ano. Como já referimos, é a Portaria n.º 92-A/2011, de 28 de fevereiro que indica quais são os elementos a incorporar no processo de documentação fiscal, a saber:

- Lista de documentos comprovativos dos créditos incobráveis;
- Relatório de gestão e parecer do conselho fiscal e certificação legal das contas;
- Mapa de modelo oficial de provisões, perdas por imparidade em créditos e ajustamentos em inventários;
- Mapa de modelo oficial das mais valias e menos valias;
- Mapa de modelo oficial de depreciações e amortizações;
- Mapa de modelo oficial das depreciações dos bens reavaliados ao abrigo do diploma legal;
- Mapa de apuramento do lucro tributável por regime de tributação;
- Mapa de controlo de prejuízos do regime especial de tributação de grupos de sociedades;

- Mapa de controlo das correções fiscais decorrentes de diferenças temporais de imputação entre a contabilidade e a fiscalidade;
- Outros documentos mencionados nos códigos ou legislação complementar que devam integrar o processo de documentação fiscal.

A Portaria n.º 51/2018, de 16 de fevereiro, veio alterar o conjunto de documentos que integram o dossier fiscal a que se refere o art. 1º da Portaria n.º 92-A/2011, de 28 de fevereiro e aprova os modelos do mapa a que se refere a alínea a) do n.º1 do art. 12.º do Decreto-Lei n.º 66/2016, de 3 de novembro.

Na entidade Contabilatores, o dossier fiscal é elaborado pelo colaborador responsável pelo cliente da Contabilatores em causa, sendo revisto, posteriormente, pelo Contabilista Certificado. O dossier fiscal tem uma capa própria, onde se coloca todos os dados do cliente, nomeadamente, o nome da empresa, o número de cliente, a morada, a identificação do Contabilista Certificado e o seu respetivo número de contribuinte, o número da repartição de finanças, entre outros dados relacionados com o cliente da Contabilatores. Para as empresas dos clientes da Contabilatores de maior dimensão, o dossier fiscal é de cor verde e para os de menor dimensão, o dossier fiscal é de cor branca.

Aquando da preparação do dossier fiscal, coloca-se todos os documentos que se considera importantes durante o ano para justificar as demonstrações financeiras à data de 31 de dezembro, por exemplo, notificações da AT e da Segurança Social, bem como, acordos realizados entre as empresas e o Estado, a saber, os planos prestacionais das dívidas à Segurança Social. Outros documentos que, também, fazem parte do dossier fiscal das empresas que os entregaram são os comprovativos de entrega da declaração Modelo 10, da declaração Modelo 25, da declaração Modelo 44, da declaração Modelo 22 e da IES, entre outras declarações de carácter obrigatório entregues pelas empresas. Outra etapa da preparação do dossier fiscal, é a impressão do programa de contabilidade

de um balancete com data de 31 de dezembro, antes e depois do apuramento de resultados. Após a impressão do balancete, também, imprime-se do programa de contabilidade um extrato de conta de cada conta do código de contas que faz parte do balancete, de modo a comprovar e a justificar os valores representados nas respectivas contas. Por exemplo, na conta do código de contas 11 - Caixa, imprime-se do programa de contabilidade um extrato de conta das contas que representam o caixa e anexa-se a estes extratos o controlo de caixa enviado pelo cliente da Contabilatores, de modo a comprovar que o saldo que está presente na contabilidade é igual ao saldo que consta da folha de caixa. O saldo das contas de caixa tem que ser sempre devedor, pois os caixas não podem ter um saldo negativo. O mesmo, acontece com a conta do código de contas 12 - Depósitos à Ordem, em que se imprime do programa de contabilidade os extratos das contas que representam o banco e anexa-se os extratos bancários, de modo a confirmar que o saldo que está no extrato bancário é igual ao saldo que está na contabilidade, excetuando-se o caso em que existam movimentos pendentes na reconciliação bancária. Nesta situação, imprime-se a reconciliação bancária e anexa-se aos extratos. Os saldos das contas relacionadas com os bancos, não podem ser credores, pois os saldos devem ser sempre positivos.

Em relação aos clientes e aos fornecedores, nas empresas que se consegue aceder à cópia de segurança do cliente da Contabilatores, extrai-se o balancete de clientes e de fornecedores e verifica-se se o saldo que consta do programa de contabilidade do cliente da Contabilatores é igual ao que se encontra na contabilidade. Na análise dos clientes e dos fornecedores, e quando estes são controlados a nível de gestão e contabilidade, é necessário confirmar-se se o saldo que consta na contabilidade é igual ao saldo que está na gestão. Imprime-se ambos os documentos e coloca-se no dossier fiscal. Concluindo, imprime-se todos os documentos que justificam os saldos das contas do código de contas à data de 31 de dezembro, anexando os documentos que forem necessários.

Também, tem que fazer parte do dossier fiscal, o ativo fixo tangível e os ativos intangíveis, nomeadamente, as fichas de imobilizado, o balancete contabilístico do mês 13, o balancete dos centros de custo do mês 13 e a Modelo 32, que diz respeito ao mapa de depreciações e amortizações. Para além destes documentos, também, devem estar incluídas no dossier fiscal, todas as demonstrações financeiras, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, a demonstração de fluxos de caixa, a demonstração das alterações no capital próprio e o anexo. Todas estas demonstrações financeiras devem estar devidamente assinadas pela gerência da empresa do cliente da Contabilizadores. Muitas empresas para além das demonstrações financeiras, também, necessitam de outros mapas, por exemplo, um mapa com a análise dos centros de custos, para poderem comparar os gastos e os rendimentos que obtiveram no ano em causa, em relação ao ano que se passou. Estes mapas adicionais, também, devem estar devidamente assinados. A ata de aprovação de contas, devidamente assinada, deve fazer parte do dossier fiscal.

## **CAPÍTULO IV – MODELO COMPARATIVO**

Neste capítulo apresenta-se a descrição da forma como uma empresa de contabilidade, que não a entidade Contabilaçores, se encontra organizada.

#### **4.1 – Caracterização da empresa de contabilidade A**

De forma a termos por base um ponto de comparação entre os métodos utilizados pela entidade Contabilaçores e outra empresa, sua concorrente no mercado, optou-se por apresentar o modo de organização da empresa de contabilidade A.

A empresa de contabilidade A conta com 42 anos ao serviço dos seus clientes, abrangendo o mercado de São Miguel e de outras ilhas da Região Autónoma dos Açores. Esta empresa trabalha com todos os tipos de empresas, nomeadamente, micros, pequenas, médias e grandes entidades. Procura dar resposta a todas as solicitações feitas pelos seus clientes.

Constatou-se que o programa contabilístico utilizado é o EuroPoc, visto que a escolha deste programa está relacionada com o facto de ser fácil de trabalhar e de possuir todas as componentes necessárias para satisfazer e dar resposta às necessidades dos seus clientes.

Ao nível da organização empresarial, a empresa em causa apresenta dois departamentos: o departamento de recursos humanos e o departamento de contabilidade. O primeiro departamento é responsável pela elaboração dos vencimentos, guias de segurança social e todas as tarefas inerentes à área dos recursos humanos. No departamento da contabilidade, a empresa de contabilidade A, de menor dimensão do que a entidade Contabilaçores, procede a toda a contabilidade dos seus clientes.

A referida empresa tem um lançador, sete classificadores e quatro Contabilistas Certificados, ainda conta com a presença dos dois gerentes. Para além destes funcionários, tem um colaborador responsável pela recolha da documentação das empresas dos clientes,

cabendo-lhe todas as funções relacionadas com o trabalho exterior à empresa, como por exemplo, dirigir-se à Segurança Social, à AT e resolver os problemas dos clientes que possam surgir.

Relativamente às funções dos diferentes tipos de colaboradores, verifica-se que:

- a) O lançador para além de lançar todos os documentos, da totalidade dos clientes, no programa contabilístico, tem ainda a seu cargo determinadas empresas, para as quais é responsável pela organização da documentação, classificação dos documentos, lançamento dos mesmos e ainda as conferências necessárias. Para além destas tarefas, é responsável pela faturação da própria empresa. Situação esta que não se verifica na entidade Contabilizadores, uma vez que as tarefas quer dos lançadores quer dos classificadores estão claramente definidas, como anteriormente se explicou.
- b) Os classificadores são os que procedem a todo o trabalho da organização, classificação de documentos, elaboração de todas as obrigações fiscais, isto é, tem a responsabilidade desde da entrada da documentação até ao fecho de contas anual. Acresce, ainda, o facto de fazerem a contabilidade de empresas e de empresários em nome individual. É de referir que a empresa de contabilidade A tem mais clientes considerados empresas do que empresários em nome individual, fazendo, no entanto, o IRS de pessoas particulares que dele necessitam. Nesta empresa, quando ocorrem reuniões com os clientes, são os classificadores, acompanhados por um dos gerentes que participam nas mesmas.
- c) Os Contabilistas Certificados têm as mesmas funções do que os classificadores, diferenciando-se, no entanto, pelo facto de apenas eles

poderem assinar a contabilidade a ser entregue nos respectivos locais, salientando-se a sua responsabilidade no que concerne às obrigações fiscais.

A empresa de contabilidade A tal como a entidade Contabilizadores contrata uma empresa de serviços de limpeza, que procede à higiene das instalações.



## **CAPÍTULO V – ANÁLISE CRÍTICA**

Ao longo do estágio foram-me solicitadas inúmeras tarefas, nas quais coloquei todas as minhas capacidades, dedicação e conhecimentos de forma a corresponder da melhor forma aos objetivos propostos. Todas as tarefas por mim desempenhadas desenvolveram em larga medida os meus conhecimentos no âmbito da contabilidade e finanças, uma vez que foi possível aplicar na prática diária toda a teoria adquirida ao longo da licenciatura em Gestão e do Mestrado em Ciências Económicas e Empresariais com especialidade em Finanças e Contabilidade, o que considero terem sido fulcrais para o meu desenvolvimento a nível pessoal e profissional.

Dos conhecimentos adquiridos no decorrer da licenciatura e mestrado, destaco algumas disciplinas fundamentais para a realização deste estágio, como Contabilidade de Operações Especiais, Contabilidade e Gestão Fiscal, Análise e Relato Financeiro e Legislação Laboral.

Ao longo do estágio foram-me facultadas as condições necessárias, quer a nível de instalações quer ao nível dos recursos técnicos e humanos, para que me sentisse da melhor forma no local de trabalho. No entanto, as minhas principais dificuldades prenderam-se com o ritmo de trabalho, o elevado grau de responsabilidade com que as tarefas diárias são executadas, assim como o facto da área da contabilidade e fiscalidade sofrer constantes alterações legislativas o que obriga a atualizações de conhecimentos. Todas estas dificuldades criaram em mim um receio inicial que foi progressivamente ultrapassado com o apoio dos colegas de trabalho.

Desta forma, a prática diária foi bastante útil e vantajosa para o desenvolvimento de competências adequadas ao início do meu percurso profissional, especificamente o aumento de responsabilidade e autonomia e, ainda, a tomada de decisão.

Em relação à entidade Contabilatores, destaco os processos e métodos adotados, os recursos humanos e o programa contabilístico Primavera Executive v9.15 como fatores

críticos para o excelente desempenho dos seus profissionais, que possibilita a concretização das tarefas de forma eficiente.

Tendo em conta a comparação entre os dois modelos de organização de um gabinete de contabilidade, nomeadamente, o modelo da entidade Contabilatores e o modelo da empresa de contabilidade A, na minha opinião, o modelo mais eficaz é o da entidade Contabilatores, visto que o modelo de organização utilizado pela mesma é mais organizado a nível de trabalho.

Apesar de na minha opinião, o modelo de organização utilizado pela entidade Contabilatores ser mais eficaz, apresenta vantagens e desvantagens. No que se refere às desvantagens, o modelo de organização anterior da entidade Contabilatores, no qual os classificadores após concluírem a classificação da documentação, e esta já se encontrar finalizada para o procedimento do lançamento no programa de contabilidade, colocavam numa lista o nome da empresa do cliente da Contabilatores, sendo que o lançador que terminava de lançar uma empresa, procedia imediatamente ao lançamento da empresa seguinte. Era mais vantajoso, pois todos os lançadores tomavam conhecimento de, praticamente, todas as empresas e não estavam restritos somente às empresas dos classificadores dos quais são responsáveis pelo lançamento dos documentos.

No meu ponto de vista, o trabalho, também, se encontra um pouco mal distribuído pelos classificadores/Contabilistas Certificados. Enquanto, por exemplo, alguns destes têm um número elevado de clientes que não são isentos de IVA, outros apenas têm empresas isentas de IVA, a saber as IPSS. Deste modo, os colaboradores que só trabalham com clientes isentos de IVA, e que nunca tiveram oportunidade de trabalhar com clientes que possuem regime de IVA mensal ou trimestral, não têm oportunidade de poder saber, por exemplo, como proceder à conferência de um apuramento do IVA.

No que concerne às vantagens da entidade Contabilatores, considero que é uma empresa muito organizada em termos de métodos de trabalho, apresentando sempre a documentação necessária dentro das datas previstas, o que oferece ao seu cliente uma resposta eficiente e eficaz, revelando um trabalho de qualidade.

Tendo em consideração, o que anteriormente expôs, e fruto de uma reflexão ponderada, realço que a entidade Contabilatores, seguindo o lema de fazer bem e bem feito, consegue dar as melhores respostas aos seus clientes.

## **CAPÍTULO VI – CONCLUSÃO**

Na sequência do estágio realizado na empresa Contabilaçores, o presente relatório permitiu inferir que é essencial o contacto direto com as funções relacionadas com a área profissional, na medida em que no decorrer do estágio são colocadas para a prática os conhecimentos adquiridos ao longo quer da licenciatura quer do mestrado, permitindo a sua consolidação.

É importante salientar que no contexto prático, um contabilista deve ser capaz de compreender o processo de preparação da informação financeira constante da prestação de contas e interpretar esta informação, tal como a legislação fiscal e contabilística prevê, de forma a enfrentar desafios futuros. Assim, podemos entender que no mundo profissional existem alguns obstáculos e dificuldades que impedem a aplicação linear dos conceitos teóricos adquiridos.

Ao longo de todo o relatório apresentou-se as tarefas que a entidade Contabilaçores desempenha na área da contabilidade. De todas elas, apenas algumas não são elaboradas pela mestranda, uma vez que o tipo de entidade com que trabalha não é obrigada a apresentar aquela documentação.

Durante toda a duração do estágio, foi muito enriquecedor o contacto com diferente documentação e com os colaboradores da entidade, que demonstram um espírito de colaboração e profissionalismo.

Por forma a ir ao encontro ao sigilo profissional, os documentos práticos do presente relatório não são colocados em anexo.

## REFERÊNCIAS

### Livros

Borges, A., Rodrigues, A. & Rodrigues, R. (2010). *Elementos de Contabilidade Geral*. Lisboa: Áreas Editora.

Ferreira, Nelson Marlon Santos. (2014). *Relatório de Estágio*. Mestrado em Gestão Financeira Economicus-Gestão e Contabilidade, Lda. Lisboa: Instituto Superior de Gestão.

*Fiscal, Códigos Tributários e Legislação Conexa*. (2018). Lisboa: Porto Editora.

Lopes, I. (2013). *Contabilidade Financeira-Preparação das demonstrações financeiras, sua divulgação e análise*. Lisboa: Escolar Editora.

Macore, S.A. (2017). *Importância da Reconciliação Bancária como Método de Integração Financeira*. Nampula: Universidade Pedagógica.

Nogueira, M. (2010). *Relatório de Estágio no âmbito do mestrado em Gestão*. Coimbra: Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

Nogueira, M. (2010). *Práticas de Contabilidade. Relatório do mestrado em Gestão*. FEUC.

Nunes, Rosa. (2018). *Contabilidade de Gestão*. Coimbra: Edições Almedina.

Rodrigues, João. (2009). *Sistema de Normalização Contabilística Explicado*. Lisboa: Porto Editora.

Santos, Filipe José Cardoso. (2017). *A problemática contabilística dos ativos fixos tangíveis e os efeitos de uma cultura marcada pelos contributos e influências fiscais – O caso do setor dos transportes rodoviários de passageiros*. Lisboa: Instituto Politécnico de Lisboa. Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa.

Valentim, A. (2008). Os novos perfis profissionais na esfera da contabilidade para as micro e pequenas empresas. *Revista TOC*.94, pp. 53-90.

Waugh, Troy. (2012-2013). *Leading an Accounting Firm. The Pyramid of Success*. Wiley/AICPA.

### Dissertações

Batista, Catarina Isabel da Costa. (2014). *A evolução da contabilidade e o quotidiano num gabinete de contabilidade*. (Relatório de Estágio de Mestrado). Tomar: Instituto Politécnico de Tomar.

Lima, Carlos Manuel Ferreira. (2010). *Aplicabilidade dos Princípios do Sistema de Custeio por Atividades numa Instituição de Ensino Superior*. (Dissertação de Mestrado Não Publicada). Porto: Faculdade de Economia da Universidade do Porto.

Luís, Gastão Daniel Ribeiro Mendes. (2017). *Regime Facultativo de Reavaliação de Ativos Fixos Tangíveis e Propriedades de Investimentos. Reavaliação ou incentivo fiscal a médio e longo prazo?* (Dissertação de Mestrado Não Publicada) Lisboa: Instituto Superior de Gestão.

Marques, T. F. F. (2014). *Relatório de Estágio. My Business consultores financeiros e Informáticos, Lda.* (Tese de mestrado não publicada). Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra. Coimbra.

Martins, E. & Peixinho, R.M.T. (2017). Desenvolvimento de um sistema de contabilidade de gestão: o caso da Universidade do Algarve. *Dos Algarves: A Multidisciplinary e-Journal*, 29, 64-82.

Oliveira, António Moura de. (2010). *IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado. Um imposto neutro.* (Dissertação de Mestrado não publicada). Porto: Faculdade de Direito.

Pires, Ana Isabel Marinho. (2008). *Impacto da Lei Sarbanes – oxley no sistema das empresas cotadas nos E.U.A. O caso Português.* (Dissertação de Mestrado não publicada). Lisboa: Universidade Aberta.

### Sítios consultados

AICPA – American Institute of Certified Public Accountants. Consultado em 28/03/2019

COSO. (2013). Internal Control – Integrated Framework: Executive Summary. Consultado em 28/03/2019, de [http://www.coso.org/documents/990025P\\_Executive\\_Summary\\_finalmay20\\_e.pdf](http://www.coso.org/documents/990025P_Executive_Summary_finalmay20_e.pdf).

[http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao\\_fiscal/codigos\\_tributarios/civa\\_rep/Pages/codigo-do-iva-indice.aspx](http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/civa_rep/Pages/codigo-do-iva-indice.aspx)

[http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao\\_fiscal/codigos\\_tributarios/cirs\\_rep/Pages/codigo-do-irs-indice.aspx](http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/cirs_rep/Pages/codigo-do-irs-indice.aspx)

[https://www.occ.pt/fotos/editor2/toconline/20160303\\_Manual\\_de\\_Contabilidade.pdf](https://www.occ.pt/fotos/editor2/toconline/20160303_Manual_de_Contabilidade.pdf)

[https://dre.pt/home/-/dre/67356342/details/maximized?p\\_auth=9EO9pidC](https://dre.pt/home/-/dre/67356342/details/maximized?p_auth=9EO9pidC)

<https://www.portal-gestao.com/artigos/6595-o-que-s%C3%A3o-deprecia%C3%A7%C3%B5es-e-amortiza%C3%A7%C3%B5es.html>

[http://www.cnc.min-financas.pt/\\_siteantigo/SNC\\_projecto/SNC\\_EC.pdf](http://www.cnc.min-financas.pt/_siteantigo/SNC_projecto/SNC_EC.pdf)

<http://www.seg-social.pt/dgss-direccao-geral-da-seguranca-social>

TOC- Online. (2016). Manual de Contabilidade Assistida. Ordem dos Contabilistas Certificados. Cloudware

Russo, J. (2004). O Controlo Interno nas Empresas. Consultado em 28/03/2019, em <http://joaorusso.com.sapo.pt/controlointernoempresas19122004.pdf>



## Legislação

Decreto-Lei nº 36- A/2011, de 9 de março. **Diário da República** nº 48/2011 – I Série. Lisboa: Ministério das Finanças.

Decreto-Lei nº 98/2015, de 2 de junho. **Diário da República** nº 106/2015 – I Série. Lisboa: Ministério das Finanças.

Decreto-Lei nº 215/89. **Diário da República** nº 149/1984 – I Série. Lisboa: Ministério das Finanças.

Portaria nº 12/2010. **Diário da República** nº 4/2010 – I Série. Lisboa: Ministério das Finanças e da Administração Pública.

Portaria- Despacho nº 1056/2019, de 30 de janeiro. **Diário da República** nº 21/2019. Lisboa: Presidência do Conselho de Ministros.

Portaria nº 342- C/2016. **Diário da República** nº 249/2016. 2º Suplemento, Série I. Lisboa: Ministério das Finanças.

Ofício-circular20194, de 23 de fevereiro de 2017. **Diário da República** nº 161/2019 – I Série. Lisboa: Ministério das Finanças.

Despacho nº 984/2018, de 26 de janeiro. **Diário da República** nº 19/2018- I Série. **Diário da República** nº 19/2018- II Série. Lisboa: Ministério das Finanças.

Decreto-Legislativo Regional nº 2/99/A, de 20 de janeiro. **Diário da República** nº 16/1999- Série I- A. Horta: Assembleia Legislativa Regional.

Decreto-Legislativo Regional nº 3/2004/A de 28 de janeiro. **Diário da República** nº 23/2004- Série I- A. Horta: Assembleia Legislativa Regional.

Decreto-Lei nº 28/2019, de 15 de fevereiro. **Diário da República** nº 33/2019 – I Série. Lisboa: Presidência do Conselho dos Ministros.

Decreto-Lei nº 394-B/84, de 26 de dezembro. **Diário da República** nº 297/1984. 1º Suplemento, Série I. Lisboa: Ministério das Finanças e do Plano.

Decreto-Lei nº 195/89, de 12 de junho. **Diário da República** nº 133/1989. I Série. Lisboa: Ministério das Finanças.

Decreto-Lei nº 8/2007, de 17 de janeiro. **Diário da República** nº 167/2013. I Série. Lisboa: Assembleia da República.

Decreto Regulamentar nº 25/2009, de 14 de setembro. **Diário da República** nº 178/2009. I Série. Lisboa: Ministério das Finanças e da Administração Pública.

Portaria Nº 92-A/2011, de 28 de fevereiro. **Diário da República** nº 41/2011- I Série. Lisboa: Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

Portaria nº 51/2018, de 16 de fevereiro. **Diário da República** nº 34/2018- I Série. Lisboa: Ministério das Finanças.

Decreto-Lei nº 66/2016, de 3 de novembro. **Diário da República** nº 211/2016 – I Série. Lisboa: Ministério das Finanças.

Lei nº 70/2013, de 30 de agosto. Diário da República nº167 – I Série. Lisboa: Ministério das Finanças.

Direção Geral da Segurança Social. (2019). *Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial da Segurança Social*. Lisboa.

**UNIVERSIDADE DOS AÇORES**  
**Faculdade de Economia e Gestão**

Rua da Mãe de Deus  
9500-321 Ponta Delgada  
Açores, Portugal